

**LAPORAN
PENELITIAN INTERNAL KELOMPOK MONODISIPLINER**



**JUDUL PENELITIAN
UPAYA MENDUKUNG *GOOD GOVERNANCE* PROSES
BELAJAR MENGAJAR MELALUI PENYEMPURNAAN
DAN *UP DATE* SOP PADA MAGISTER ILMU HUKUM
UAJY**

**TEMA PENELITIAN UNIVERSITAS:
Pengembangan Institusi
TOPIK PENELITIAN UNIT:
Peningkatan Mutu Pelayanan MIH**

**Ketua Peneliti:
Dr.C. Kastowo,S.H,M.H.
(NIDN. 0525106001)**

**Anggota:
Dr.Anny Retnowati,S.H,M.Hum.
(NIDN. 0514025801)
Dr.Th.Anita Christiani,S.H,M.Hum.
(NIDN. 0521126901)**

**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA**

April, 2018

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN INTERNAL

1	Judul Proposal Penelitian	UPAYA PENINGKATAN <i>GOOD GOVERNANCE</i> PROSES BELAJAR MENGAJAR MELALUI PENYEMPURNAAN DAN <i>UP DATE</i> SOP PADA MAGISTER ILMU HUKUM UAJY	
2	Kata Kunci (Inggris)	<i>Good Governance, Learning & Teaching Process, SOP</i>	
3	Jenis Kegiatan	Lapangan	
4	Nama Ketua Peneliti	Dr.C.Kastowo,S.H.M.H.	
	Pangkat/Golongan	Lektor Kepala	
	NPP/NIDN	0525106001	
	Jabatan	Dosen	
	Unit/Fakultas/Jurusan	Magister Ilmu Hukum	
	Alamat	Jl.Babarsari 43, Yogyakarta	
	No. Telp/Faks	(0274)487711/485225	
	Email	maskatho@gmail.com	
5	Nama Anggota Peneliti	Dr.Anny Retnowati,S.H.M.Hum.(NIDN. 0514025801) Dr.Th.Anita Christiani,S.H.M.Hum.(NIDN. 0521126901)	
6	Lokasi Penelitian	Magister Ilmu Hukum UAJY	
7	Jarak dari Kampus UAJY	0 Km	
8	Waktu Pelaksanaan	Periode: 4 bulan	Waktu Efektif: 320 (Jam)
9	Berbeban SKS	Ketua: - (sks)	Anggota: - (sks)
10	Sesuai dengan rencana unit	Topik penelitian sesuai dengan pengembangan Magister Ilmu Hukum	
11	Sesuai dengan track record pengusul	Tiap 2 tahun sekali Magister Ilmu Hukum menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan institusi	
12	Sesuai dengan agenda kegiatan pribadi pengusul	Dalam program kerja Magister Ilmu Hukum sudah diusulkan.	
13	Dana yang diusulkan	Dana UAJY	Dana Pribadi Peneliti
		Rp.20.000.000,-	Rp. -
	Jumlah Total	Rp.20.000.000,-	
	Terbilang	Dua puluh juta rupiah	

Mengetahui dan Menyetujui,
Direktur Pascasarjana



Gregoria Atum Yudarwati, SIP, M.Mktg.Comm.Ph.D
NPP.12.95.575/0521107201

Sleman, 16 April 2018
Tim peneliti:

[Signature]

Dr.C.Kastowo, S.H, M.H
NIDN.0525106001

[Signature]
Dr.Anny Retnowati,S.H,M.Hum.
(NIDN. 0514025801)

[Signature]
Dr.Th.Anita Christiani,S.H,M.Hum
(NIDN. 0521126901)



Mengetahui dan Menyetujui,
Ketua LPPM:

[Signature]
Dr.I Putu Sugiartha Sanjaya,S.E., M.Si., Ak., CA
LPPM NPP.12.94.528/NIDN.0524107001

RINGKASAN

Standard Operasional Prosedur merupakan perangkat dalam tata pamong Program Studi MIH untuk mengatur segala kegiatan operasional agar tercipta *good governance* guna mencapai tujuan. Standard operasional yang lengkap, jelas, dan terbarukan akan meningkatkan mutu pelayanan proses belajar mengajar sesuai kebutuhan kekinian.

Tujuan penelitian ini untuk melengkapi, menyempurnakan dan memperbarui SOP Program Studi MIH UAJY agar tercipta *good governance* proses belajar mengajar, serta meningkatkan peringkat akreditasi Program Studi Magister Ilmu Hukum UAJY.

Kata Kunci:

Tracer Study, Academic quality, Service quality



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
RINGKASAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
BAB III METODE PENELITIAN	18
BAB IV HASIL DAN ANALISIS	21
BAB V KESIMPULAN	25
DAFTAR PUSTAKA	27

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan sebuah Program Studi pada Universitas memerlukan tata pamong yang baik, untuk mendukung pencapaian tujuan. Program Studi Magister Ilmu Hukum Universitas Atma Jaya Yogyakarta juga telah memiliki tata pamong, yang diharapkan dapat mendukung pencapaian tujuannya, yakni: menghasilkan ahli-ahli hukum yang profesional baik secara akademis maupun secara praktis yang memiliki:

1. Kemampuan mengembangkan dan mengintegrasikan keahlian teoretis-konseptual dan praktis-operasional di bidang hukum dalam berbagai bidang kehidupan;
2. Kemampuan berfikir yuridis dan merumuskan pendekatan yang sesuai dalam memecahkan berbagai persoalan hukum, khususnya di bidang bisnis, tata negara, agraria, serta penegakan hukum; dan
3. Nilai-nilai etika dan moral positif sebagai landasan dalam bersikap dan berperilaku.

Dalam Lampiran Peraturan BAN PT Nomor 4 Tahun 2017 disebutkan bahwa penilaian akreditasi harus mencakup Input – Proses– Output – Outcome dari penyelenggaraan program studi dan perguruan tinggi.¹ Selanjutnya ditetapkan bahwa penilaian akreditasi program studi lebih menitikberatkan pada aspek kebijakan teknis, pelaksanaan, pengendalian mutu akademik dan ketercapaian capaian pembelajaran lulusan.² Aspek-aspek tersebut masuk ke dalam tata pamong. Dalam pengelolaan Input-Proses-Output-Outcome diperlukan tata pamong dan tata kelola yang baik. Unsur tata pamong yang dinilai dalam reakreditasi adalah Standar pengelolaan pembelajaran, Standar pengelolaan penelitian, dan standar pengelolaan PkM.³ Titik berat penilaiannya adalah pada:

1. Kinerja dan keefektifan kepemimpinan, tata pamong, dan system manajemen sumberdaya unit pengelola program studi, serta pemenuhan aspek-aspek (1)

¹ Lihat Lampiran Peraturan BAN PT Nomor 4 Tahun 2017, hal.4

² Ibid, hal.7

³ Ibid, hal.7

kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil dalam tata kelola program studi.

2. Konsistensi dan keefektifan implementasi sistem penjaminan mutu di tingkat program studi; sistem komunikasi dan teknologi informasi; program dan kegiatan yang diarahkan pada perwujudan visi dan penuntasan misi unit pengelola program studi yang bermutu.
3. Terbangun dan terselenggaranya kerjasama dan kemitraan strategis dalam penyelenggaraan program studi, baik akademik maupun non akademik, secara berkelanjutan pada tataran nasional, regional, maupun internasional untuk mencapai capaian pembelajaran dan meningkatkan daya saing lulusan.

Berdasarkan uraian di atas, maka diperlukan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat mendukung pencapaian target titik berat penilaian unsur tata pamong dan kerja sama tersebut.

Saat ini Program Pascasarjana telah memiliki SOP guna mendukung tercapainya tata pamong dan tata kelola yang baik sesuai standar akreditasi. Namun dari kajian yang telah dilakukan sebelumnya, SOP yang ada: (1) kurang lengkap; (2) ada yang tidak jelas; (3) ada yang belum diimplementasikan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan permasalahan, yakni:

1. Dimanakah letak kekuranglengkapan, kekurangjelasan serta tidak terimplementasikannya SOP yang ada pada Program Studi Magister Ilmu Hukum dan Program Pascasarjana ?
2. Bagaimanakah menyempurnakan dan mengupdate SOP yang ada agar sesuai dengan titikberat penilaian tata pamong reakreditasi dari BAN PT ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Mendeskripsikan letak kekuranglengkapan, kekurangjelasan serta tidak terimplementasikannya SOP yang ada

2. Menyempurnakan dan mengupdate SOP yang ada agar sesuai dengan titikberat penilaian tata pamong reakreditasi dari BAN PT

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian yang berupa penyempurnaan SOP dan update SOP sesuai standar BAN PT dapat meningkatkan peringkat akreditasi Program Studi magister Ilmu Hukum UAJY.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Umum tentang Standard Operating Procedures (SOP)

SOP adalah established or prescribed methods to be followed routinely for the performance of designated operations or in designated situations —called also *standing operating procedure*⁴(metode yang ditetapkan atau ditentukan untuk diikuti secara rutin untuk kinerja operasional atau situasi yang ditentukan). Dalam Lampiran Permen-PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 ditentukan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.⁵ Manfaat SOP adalah:

1. Sebagai standarisasi
2. Mengurangi tingkat kesalahan
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas
4. menjadi lebih mandiri
5. Meningkatkan akuntabilitas
6. untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi
7. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan
9. Informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai
10. Informasi bagi upaya peningkatan kompetensi
11. Informasi mengenai beban tugas
12. Dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural ⁶

SOP dapat membantu mencapai pengelolaan organisasi yang efisien.⁷ SOP adalah instruksi tertulis yang rinci untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi tertentu.

⁴ <https://www.merriam-webster.com/dictionary/standard%20operating%20procedure> akses tanggal 7 September 2017.

⁵ Lampiran Permen-PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012, huruf C.

⁶ Lampiran Permen-PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012, huruf D

Standard Operating Procedure (SOP) memungkinkan Anda mengoperasionalkan dokumen seperti rencana, peraturan, kepatuhan, dan kebijakan. SOP yang ditulis dengan baik dapat digunakan untuk memenuhi persyaratan kepatuhan.⁸

Dalam pengelolaan Program Studi Magister Ilmu Hukum, banyak disusun rencana, peraturan kepatuhan, dan kebijakan agar tujuan Program Studi tercapai dengan baik. Berdasarkan pengertian tentang SOP, Rencana, peraturan, kepatuhan serta kebijakan tersebut perlu didukung dengan SOP untuk operasionalisasinya.

Prosedur Operasi Standar harus sering diperbarui untuk memastikan ketaatan terhadap realisasi kondisi dan praktik kerja. Tinjauan minimal 3 tahun direkomendasikan.⁹ SOP yang ada pada Program Pascasarjana UAJY terakhir adalah SOP yang disusun pada tahun 2011.¹⁰ Berdasarkan rekomendasi perubahan yang ideal, yakni 3 tahun, maka mestinya tahun 2014 sudah ada perubahan untuk disesuaikan dengan kebutuhan. Kenyataannya, SOP tersebut belum seluruhnya dilakukan perubahan untuk disesuaikan dengan kebutuhan.

Perubahan yang dilakukan harus dibawah pimpinan lembaga pengendali prosedur internal.¹¹ Tujuannya agar ada keseragaman dan pengawasan kontennya apakah dapat mencapai ketaatan pada rencana, peraturan, kebijakan, serta kepatuhan. Lembaga tersebut di lingkungan Universitas Atma Jaya Yogyakarta dilakukan oleh KP2MA (Kantor Pengelolaan dan Penjaminan Mutu Akademik). Jadi perubahan SOP tidak boleh dilakukan tanpa persetujuan KP2MA.

B. Pengelolaan Program Pascasarjana dan Program Studi Magister Ilmu Hukum

Prosedur operasi standar harus diterapkan untuk semua sistem tingkat atas hingga aktivitas operasional yang lebih spesifik. Dalam pengelolaan Program Studi Magister Ilmu Hukum yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Program Pascasarjana, Ada dua pengelolaan yang memerlukan SOP untuk membantu mencapai pengelolaan yang lebih efisien dan efektif dalam mencapai tujuan. Berdasarkan hal tersebut, maka SOP yang dibutuhkan meliputi SOP untuk pengelolaan Program

⁷ <http://www.sop-standard-operating-procedure.com/> akses 7 September 2017

⁸ <http://www.sop-standard-operating-procedure.com/> akses 7 September 2017

⁹ <http://www.sop-standard-operating-procedure.com/> akses 7 September 2017

¹⁰ Sumber: KP2MA UAJY

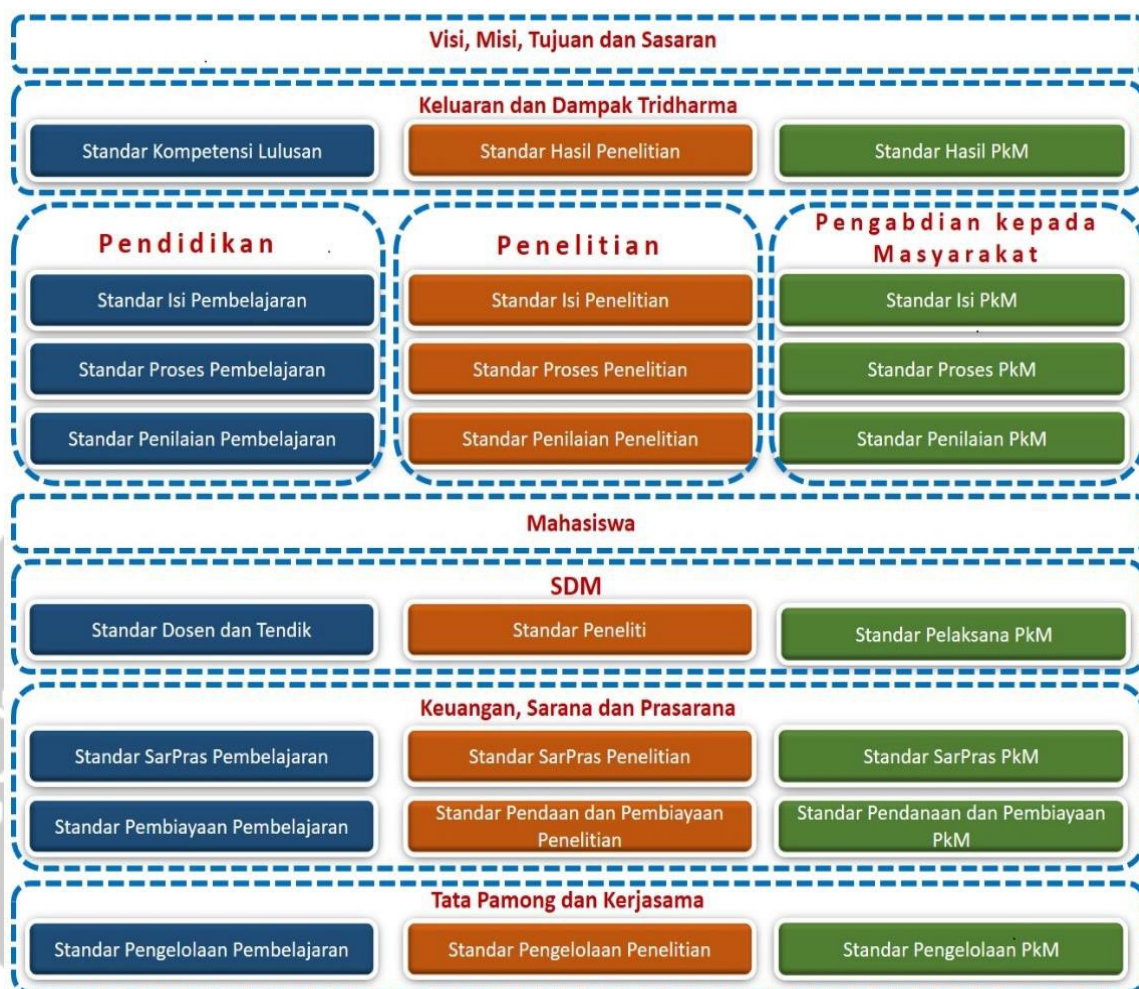
¹¹ <http://www.sop-standard-operating-procedure.com/> diakses 12 September 2017.

Pascasarjana yang diberlakukan untuk semua Program Studi di bawah Program Pascasarjana yang merupakan SOP untuk sistem tingkat atas, serta SOP untuk operasional yang lebih spesifik, yakni SOP pada masing-masing aktivitas Program Studi yang sifatnya spesifik.

Rencana, peraturan, kebijakan, serta kepatuhan apa saja yang perlu diatur lebih lanjut pelaksanaannya melalui SOP untuk Program Pascasarjana dan Program Studi yang ada? Menurut Peraturan BAN PT Nomor 4 Tahun 2017, penilaian akreditasi program studi lebih menitikberatkan pada aspek kebijakan teknis, pelaksanaan, pengendalian mutu akademik dan ketercapaian capaian pembelajaran lulusan. Selain itu, diarahkan pula pada kerjasama akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi misi yang ditetapkan.¹² SOP yang akan disusun berarti harus mendukung terlaksananya kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian mutu akademik, ketercapaian capaian pembelajaran lulusan, kerjasama akademik, proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan visi misi yang ditetapkan.

Titik berat penilaian lebih rincinya adalah sebagai berikut.

¹² Lihat Lampiran Peraturan BAN PT Nomor 4 Tahun 2017, hal.7.



Titik berat titik berat tersebut memerlukan pengelolaan yang dituangkan dalam bentuk rencana, peraturan, kebijakan dan kepatuhannya, yang kemudian dioperasionalkan melalui SOP.

C. Prinsip dan Format SOP

Dalam menyusun SOP yang baik, harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut.¹³

1. mudah dimengerti dan diterapkan
2. harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif
3. harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait

¹³ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

4. mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya
5. harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan
6. dapat memberikan kepuasan kepada pengguna
7. harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku
8. harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pendapat lain yang dapat diperbandingkan tentang kriteria SOP: Ada 7 Kriteria *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baik, yaitu:¹⁴

1. *Specific* (khusus)
2. *Complete* (lengkap)
3. *Understandable* (mudah dipahami)
4. *Applicable* (mudah diterapkan)
5. *Controllable* (mudah dikendalikan)
6. *Auditable* (dapat diaudit)
7. dan *Changeable* (dapat di rubah)

Jenis SOP dilihat dari sifat kegiatannya ada:

1. SOP Teknis¹⁵

SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan: 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.¹⁶ SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas . SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan

¹⁴ <https://mutupendidikan.com/kriteria-sop-yang-baik/> diakses 12 September 2017.

¹⁵ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Srandard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

¹⁶ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Srandard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

(auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya. Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.

2. SOP administratif¹⁷

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan: 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan. SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi. Contoh: SOP Pengelolaan Surat yang merupakan SOP makro dari SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP makro dari SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis.

3. SOP Generik (Umum)¹⁸

adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang diSOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan SOP

¹⁷ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Srandard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

¹⁸ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Srandard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dst.

4. SOP Spesifik (Khusus)¹⁹

adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOPkan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

Ada empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah:

- (1) berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
- (2) berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
- (3) siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan
- (4) apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

Format terbaik SOP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP. Secara umum Format SOP dapat kita kategorikan ke dalam empat jenis, yaitu:

1. Langkah sederhana (Simple Steps)²⁰

Dalam simple steps ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

2. Tahapan berurutan (Hierarchical Steps)²¹

Hierarchical Steps ini merupakan format pengembangan dari simple steps. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam hierarchical steps, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

¹⁹ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

²⁰ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

²¹ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

3. Grafik (Graphic).²²

Format Grafik (graphic) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOP format ini adalah SOP Format Annotated Picture (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

4. Diagram Alir (Flowcharts).

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan... MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA -14- dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar flowcharts (basic symbols of flowcharts) yang terdiri dari 4 (empat) simbol, yaitu simbol kapsul (terminator), simbol kotak (process), simbol belah ketupat (decision) dan anak panah (arrow). Format SOP dalam bentuk flowcharts ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: Linear Flowcharts (diagram alir linier) dan Branching Flowcharts (diagram alir bercabang). Linear Flowcharts dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format linear flowcharts ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur

²² Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan



pelaksananya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan Format Branching Flowcharts memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol “decision” atau belah ketupat). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP Administratif.

5. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts)²³

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (branching flowcharts) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (branching flowcharts) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.




6. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts²⁴

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Conector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;

²³ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Srandard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

²⁴ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Srandard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 3) Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
 - 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
7. Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan.²⁵
- Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (overlapping) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks flowcharts.

Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

D. Unsur-Unsur dalam SOP

1. Bagian identitas
 - a. Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja
 - b. Nomor SOP AP
 - c. Tanggal Pembuatan
 - d. Tanggal Revisi

²⁵ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- e. Tanggal Efektif
- f. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja
- g. Judul SOP
- h. Dasar Hukum
- i. Keterkaitan
- j. Kualifikasi Pelaksana, kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
- k. Peralatan dan Perlengkapan

2. Bagian Flowchart

Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian Flowchart ini berupa flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis... MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Contoh tabel untuk flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Dir	Kaprodi	Sekretaris	Ptgs	kelengkpn	wkt	output	
1									
2									
3									
4									
5									

E. Dokumen SOP

Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan. Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

Format dokumentasi SOP:

1. Halaman Judul (Cover): Judul SOP AP; • Instansi/Satuan Kerja; Tahun pembuatan; • Informasi lain yang diperlukan
2. keputusan Pimpinan Induk tentang penetapan dokumen SOP AP ini.
3. Daftar isi
4. Penjelasan singkat penggunaan memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut
5. SOP

F. Penetapan Dokumen SOP

SOP perlu Penetapan sebagai sebuah peraturan yang mengikat.

G. Siklus Penyusunan SOP²⁶

Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut:

1. Persiapan,

Membentuk tim dan kelengkapannya, dapat dilibatkan konsultan. Tugas tim antara lain: a) melakukan identifikasi kebutuhan; b) mengumpulkan data; c) melakukan analisis prosedur; d) melakukan pengembangan; e) melakukan uji coba; f) melakukan sosialisasi; g) mengawal penerapan; h) memonitor dan melakukan evaluasi; i) melakukan penyempurnaan-penyempurnaan; menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan.

2. Penilaian Kebutuhan SOP AP

tahapan untuk melihat kembali SOP AP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (stakeholder) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedurprosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru

3. Pengembangan SOP AP

penilaian kebutuhan (need assessment) adalah melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan riviur berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP AP, seperti melalui brainstorming, focus group, wawancara, survey, benchmark, telaahan dokumen dan lainnya. Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi. Untuk

²⁶ Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

mempermudah melakukan Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif dapat digunakan tabel sebagai berikut

Satuan kerja Diisi dengan nama satuan kerja dimana informasi diperoleh dan SOP AP akan dikembangkan Kolom 1 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya) Kolom 2 Nama prosedur yang di-SOP AP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOPkan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya); Kolom 3 Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP AP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah output yaitu dokumen Renstra); Kolom... MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA -45- Kolom 4, 5, 6 Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan. Tabel 5 dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim.

Pembuatan unsur prosedur SOP terdiri dari bagian flowchart dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (branching flowchart) yang telah dibahas pada BAB sebelumnya

4. Penerapan SOP AP

melalui dua cara: Simulasi dan Uji Coba

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kepustakaan dengan obyek peraturan yang menjadi dasar hukum penyusunan SOP, didukung dengan penelitian lapangan untuk memperoleh informasi dan alternatif dalam rangka pengembangan dan penulisan SOP.

B. Data yang dikumpulkan

Ada dua data yang dikumpulkan, yakni data primer dari konsultan atau nara sumber untuk memberikan masukan informasi atau alternatif pengembangan SOP. Data sekunder berupa peraturan dan dokumen SOP yang telah ada sebelumnya.

C. Cara memperoleh data

Pengumpulan data primer dilakukan dengan *focus group discussion* dengan mendatangkan konsultan atau para nara sumber dari para pengelola program pascasarjana serta stake holder yakni mahasiswa dan dosen. Data sekunder diperoleh dengan studi pustaka terhadap Buku, jurnal, peraturan yang berkaitan dengan penyusunan SOP.

D. Lokasi Penelitian Lapangan

Untuk memperoleh data primer dari konsultan, nara sumber, mahasiswa dan dosen, dilakukan penelitian di DIY, yakni pada Pengelola Program Pascasarjana UIN, UMY, Janabadra, UIN Sunan Kalijaga, Universitas Sanata Dharma, UNY, UGM.

E. Tahapan dan Analisis Data

Tahapan penelitian untuk pengembangan SOP dilakukan dengan mendasarkan pada siklus penyusunan SOP berdasarkan Permen-PAN Nomor 35 Tahun 2012, yakni:

1. Persiapan,

Membentuk tim dan kelengkapannya, dapat dilibatkan konsultan. Tugas tim antara lain: a) melakukan identifikasi kebutuhan; b) mengumpulkan data; c) melakukan analisis prosedur; d) melakukan pengembangan; e) melakukan uji coba; f)

melakukan sosialisasi; g) mengawal penerapan; h) memonitor dan melakukan evaluasi; i) melakukan penyempurnaan-penyempurnaan; menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan.

2. Penilaian Kebutuhan SOP AP

tahapan untuk melihat kembali SOP AP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (stakeholder) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru

3. Pengembangan SOP AP

penilaian kebutuhan (need assessment) adalah melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan riviur berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP AP, seperti melalui brainstorming, focus group, wawancara, survey, benchmark, telaahan dokumen dan lainnya. Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi. Untuk mempermudah melakukan Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif dapat digunakan tabel sebagai berikut

Satuan kerja Diisi dengan nama satuan kerja dimana informasi diperoleh dan SOP AP akan dikembangkan Kolom 1 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya) Kolom 2 Nama prosedur yang di-SOP AP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOPkan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya); Kolom 3 Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP AP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah output yaitu dokumen Renstra); Kolom... MENTERI PENDAYAGUNAAN

APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA -45- Kolom 4, 5, 6 Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan. Tabel 5 dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim.

Pembuatan unsur prosedur SOP terdiri dari bagian flowchart dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (branching flowchart) yang telah dibahas pada BAB sebelumnya

4. Penerapan SOP AP
melalui dua cara: Simulasi dan Uji Coba



BAB IV

HASIL DAN ANALISIS


A. Tim pengembangan SOP

Sesuai dengan ketentuan tentang siklus penyusunan SOP, maka tim peneliti ini merupakan Tim pengembangan SOP.

B. Penilaian Kebutuhan SOP AP

Berdasarkan data tentang SOP yang telah ada sebelumnya, yakni tahun 2011, Program pascasarjana telah memiliki banyak SOP. Dalam penelitian ini dianalisis sebanyak 42 SOP/QSP antara lain :

1. QSP Penerimaan Mahasiswa Baru
2. QSP Penentuan Nilai Mahasiswa
3. .QSP Evaluasi Dosen
4. QSP Evaluasi Lisan
5. QSP Penyusunan Program kerja dan Anggaran
6. QSP Sistem pengambilan keputusan Pengelola Pascasarjana
7. QSP Pendelegasian tugas
8. QSP Penugasan kedinasan
9. QSP Kuliah di Lab Komputer
10. QSP Pembelian Alat di Laboratorium
11. QSP Peminjaman Alat dari Luar
12. QSP Pemeliharaan Alat Lab
13. QSP Pengajuan dan Blangko sidang tesis
14. QSP Pengajuan Seminar Proposal tesis

- 
15. QSP Penyelenggaraan Ujian Tesis
 16. QSP Prosedur Seminar Proposal dan Pelaksanaan ujian Tesis
 17. QSP Ujian Tesis
 18. QSP Penyampaian Lowongan pekerjaan
 19. QSP Evaluasi Pelaksanaan perkuliahan
 20. QSP Penentuan Mata Kuliah Yang diampu
 21. QSP Evaluasi dan penyusunan kurikulum
 22. QSP Pelaksanaan perkuliahan
 23. QSP Penyelenggaran Kuliah Umum
 24. QSP Penerimaan calon mahasiswa
 25. QSP Aktivasi alat alat lab komputer
 26. QSP Beban Mengajar
 27. QSP Evaluasi Kurikulum MTF
 28. QSP Pembuatan Jadwal Mengajar
 29. QSP Pembagian Mata kuliah yang diampu
 30. QSP Prosedur Sebaran mata kuliah
 31. QSP Pencairan Dana kegiatan
 32. QSP Penerimaan Calon Mahasiswa
 33. QSP Prosedur Penggantian Jadwal Kuliah
 34. QSP Penyusunan SAP (MM)
 35. QSP Penyusunan SAP
 36. QSP periodisasi jabatan kaprodi s2
 37. QSP Pemilihan Kaprodi S2
 38. QSP Tracer Studi
 39. QSP Tracing Alimni

40. QSP Penyusunan Renata
41. QSP Pelaksanaan Perkuliahan, Finger Print
42. QSP Penelitian

Dari SOP yang telah ada berdasarkan hasil analisis kebutuhan, ternyata:

Terdapat 10 SOP yang belum ada, yakni 10 SOP.....:

1. QSP akses Informasi update data web
2. QSP Promosi
3. QSP Kerjasama
4. QSP Penjaminan Mutu
5. QSP Pengawasan dan Penindakan dosen dan karyawan
6. QSP pemberian Beasiswa
7. QSP Kuliah Perdana
8. QSP Orientasi Mahasiswa Baru
9. QSP Bimbingan Akademik dan KRS
10. QSP Character building

Dari data yang data SOP yang terdapat di Pascasarjana terdapat SOP yang masih dapat digunakan tanpa adanya revisi sebanyak 15 SOP yaitu :

1. QSP Evaluasi Lesan
2. QSP Sistem pengambilan keputusan Pengelola Pascasarjana
3. QSP Pendelegasian tugas
4. QSP Penugasan kedinasan
5. QSP Kuliah di Lab Komputer
6. QSP Pembelian Alat di Laboratorium

7. QSP Penyampaian Lowongan pekerjaan
8. QSP Evaluasi Pelaksanaan perkuliahan
9. QSP Penentuan Mata Kuliah Yang diampu
10. QSP Pelaksanaan perkuliahan
11. QSP Penerimaan calon mahasiswa
12. QSP Aktivasi alat alat lab komputer
13. QSP PENCAIRAN DANA kegiatan
14. QSP Penerimaan Calon Mahasiswa
15. QSP Prosedur Penggantian Jadwal Kuliah

Dari data yang ada data SOP yang terdapat di Pascasarjana terdapat SOP Yang masih dapat digunakan tetapi membutuhkan revisi dan revisi, Revisi yang dibutuhkan bervariasi, mulai dari format, pihak-pihak yang terkait, alur prosedur maupun bagan dsb. Revisi dilakukan secara menyeluruh ataupun hanya mengupdate salah satu unsur dari SOP. SOP yang sudah ada tapi membutuhkan revisi sebanyak 27 SOP antara lain :

1. QSP Penerimaan Mahasiswa Baru
2. QSP Penentuan Nilai Mahasiswa
3. QSP Evaluasi Dosen
4. QSP Penyusunan Program Kerja dan Anggaran
5. QSP Peminjaman Alat dari Luar
6. QSP Pemeliharaan Alat Lab
7. QSP Pengajuan dan Blangko sidang tesis
8. QSP Pengajuan Seminar Proposal tesis

- 
9. QSP Penyelenggaraan Ujian Tesis
 10. QSP Prosedur Seminar Proposal dan Pelaksanaan ujian Tesis
 11. QSP Ujian Tesis
 12. QSP Evaluasi dan penyusunan kurikulum
 13. QSP Penyelenggaraan Kuliah Umum
 14. QSP Beban Mengajar
 15. QSP Evaluasi Kurikulum MTF
 16. QSP Pembuatan Jadwal Mengajar
 17. QSP Pembagian Mata kuliah yang diampu
 18. QSP Prosedur Sebaran mata kuliah
 19. QSP PENYUSUNAN SAP (MM)
 20. QSP Penyusunan SAP
 21. QSP periodisasi jabatan kaprodi s2
 22. QSP Pemilihan Kaprodi S2
 23. QSP Tracer Studi
 24. QSP Tracing Alimni
 25. QSP Penyusunan Renata
 26. QSP Pelaksanaan Perkuliahan, Finger Print
 27. QSP Penelitian

C. Pengembangan SOP AP

Pengembangan SOP yang dimaksudkan adalah merevisi, melengkapi dan menyesuaikan SOP sesuai dengan peraturan, kepatuhan, prosedur pelaksanaan yang

dibutuhkan terkini. Hasil keseluruhan dari proses pengembangan SOP adalah sebagai berikut.

(berisi daftar dan lampiran SOP yang sudah ada , yang tidak memerlukan revisi , yang memerlukan revisi dan SOP yang baru) :



BAB V

KESIMPULAN

1. Inventarisasi dan penelaahan serta analisis yang dilakukan atas QSP pada Program Pascasarjana UAJY dapat disimpulkan:

Bahwa terdapat aktivitas yang terkait dengan Mahasiswa, dosen dan pihak luar yang belum ada QSPnya, sehingga diperlukan pembentukan QSP baru.

Bahwa terdapat QSP yang jika diimplemtasikan mengalami kesulitan karena ketidak jelasan langkah.

Terdapat beberapa QSP yang tidak mungkin dilaksanakan karena tidak diperlukan atau tumpang tindih dengan QSP yang lain.

2. Evaluasi dan penyempurnaan serta updating SOP disusun serta di sesuaikan dengan rambu-rambu yang dikehendaki oleh borang Akreditasi. Hal ini dimaksudkan agar QSP yang dibuat sejalan dengan tuntutan yang ada pada Broang Akreditasi, sehingga pembuatan QSP sekaligus penyiapan akreditasi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Penertiban Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik
Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Srandard
Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang
Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi

<https://mutupendidikan.com/kriteria-sop-yang-baik/> diakses 12 September 2017.

<http://www.sop-standard-operating-procedure.com/> akses 7 September 2017

<https://www.merriam-webster.com/dictionary/standard%20operating%20procedure>
akses tanggal 7 September 2017.



LAMPIRAN-1

RINCIAN ANGGARAAN PENELITIAN

A. Bahan, Peralatan, Perangkat penunjang

No.	Bahan, Peralatan, Perangkat penunjang	Jmlh	Satuan	Harga Satuan	Total
1	Foto kopi & jilid proposal	80	eks	Rp 30.000	Rp 2.400.000
2	Amplop coklat dan kilat khusus	80	berkas	Rp 25.000	Rp 2.000.000
3	Bantuan pengiriman data dari instansi	80	surat	Rp 25.000	Rp 2.000.000
4	Pulsa komunikasi pengumpulan data	15	Paket kartu prabayar	Rp 100.000	Rp 1.500.000
5	Kertas, ATK				Rp 100.000
	TOTAL				Rp.8.000.000

B. Perjalanan kegiatan

No.	Perjalanan Kegiatan	Jmlh	Satuan	Harga Satuan	Total
1	Konsumsi FGD dengan pengguna lulusan DIY untuk pengumpulan data	40	prasmanan	Rp 50.000	Rp.2.000.000
2	Bantuan transportasi FGD untuk pengguna lulusan DIY	20	Uang transport	Rp.200.000	Rp.4.000.000
3	Konsumsi penyusunan proposal dan	4 orgX40 hari	box	Rp.25.000	Rp.4.000.000

	pengumpulan data				
	TOTAL				Rp.10.000.000

C. Pengolahan data, Pembuatan laporan

No.	Pengolahan data, Pembuatan laporan	Jmlh	Satuan	Harga Satuan	Total
1	Konsumsi pengolahan data & pembuatan laporan	4 orgX18	box	Rp 25.000	Rp.1.800.000
3	Foto kopi dan jilid laporan				Rp 200.000
	TOTAL				Rp.2.000.000

LAMPIRAN-2. BIO DATA TIM PENELITIAN

Ketua Peneliti

I. KETERANGAN DIRI

1. Namalengkapdengangelar : DR. C. Kastowo, SH, MH
2. NIDN : 0525106001
3. Pangkatdangolonganruang : LektorKepala /IV A
4. Alamat kantor, telepon, fax / e-mail : FH. Univ. Atma Jaya Yogyakarta
Jl. Mrican Baru 28 Yogyakarta.
Telp. 0274 (514319)

II. PENDIDIKAN

1. PENDIDIKAN DI DALAM DAN DI LUAR NEGERI

1	S1	UniversitasGadjahMada	IlmuHukum	1985	Yogyakarta
2	S2	Universitas Indonesia	IlmuHukum	1993	Jakarta
3	S3	UniversitasAirlangga Surabaya	IlmuHukum	2011	Surabaya

III. KEGIATAN ILMIAH

1. PEMBICARA/PEMAKALAH

Tahun	JudulKegiatan	Penyelenggara
2012	Seminar Sosok dan Pemikiran Prof. Dr. Sudikno Mertokusumo, SH.	FH Univ. Atma Jaya Yogyakarta.
2012	Rekonstruksi Pengelolaan Kekayaan Intelektual Tradisional Pasca UU No 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta	AsosiasiPengajar HKI Indonesia – UNPAD, Bandung
2013	Narasumber FGD Pembahasan Raperda Pengelolaan Taman Hutan Raya.	DPRD DIY
2013	JustifikasiKonsepKepemilikan AtasKekayaanIntelektualTradisional	Universitas Udayana

Karya Ilmiah

- a. Posisi Hukum *End User* Program Komputer Pasca Berlakunya Undang-undang No. 19 tahun 2002 tentang Hak Cipta, Desember 2004, Justitis Et Pax (Jurnal terakreditasi)
- b. Identifikasi Potensi Hak Kekayaan Intelektual atas Kerajinan Seni Topeng Batik Kayu d Dusun Krebet Kecamatan Pajangan Kabupaten Bantul, Juni 2005, Justitia Et Pax
- c. Aspek Hak Kekayaan Intelektual Desain Produk ,Pebruari 2005, Proseding Seminar Nasional.

- d. Pelaksanaan Penegakan Hukum Hak atas Kekayaan Intellektual Di Kodya Yogyakarta, (bersama :Th.AnitaChristiani) 2006. Justitia Et Pax.
- e. Pelanggaran Hak cipta Atas Karya Tulis Dalam Kegiatan Usaha Foto Copy di Kota Yogyakarta, (bersama :Th.Anita Christiani, Maria Hutapea) 2006. Justitia Et Pax
- f. Hak Cipta dalam Perspektif Hak Milik, Yustitia, Jurnal Hukum Vol. V No. 1 Tahun.
- g. Pembatasan terhadap Perlindungan Hak Cipta, Disertasi -UNAIR2011

5. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

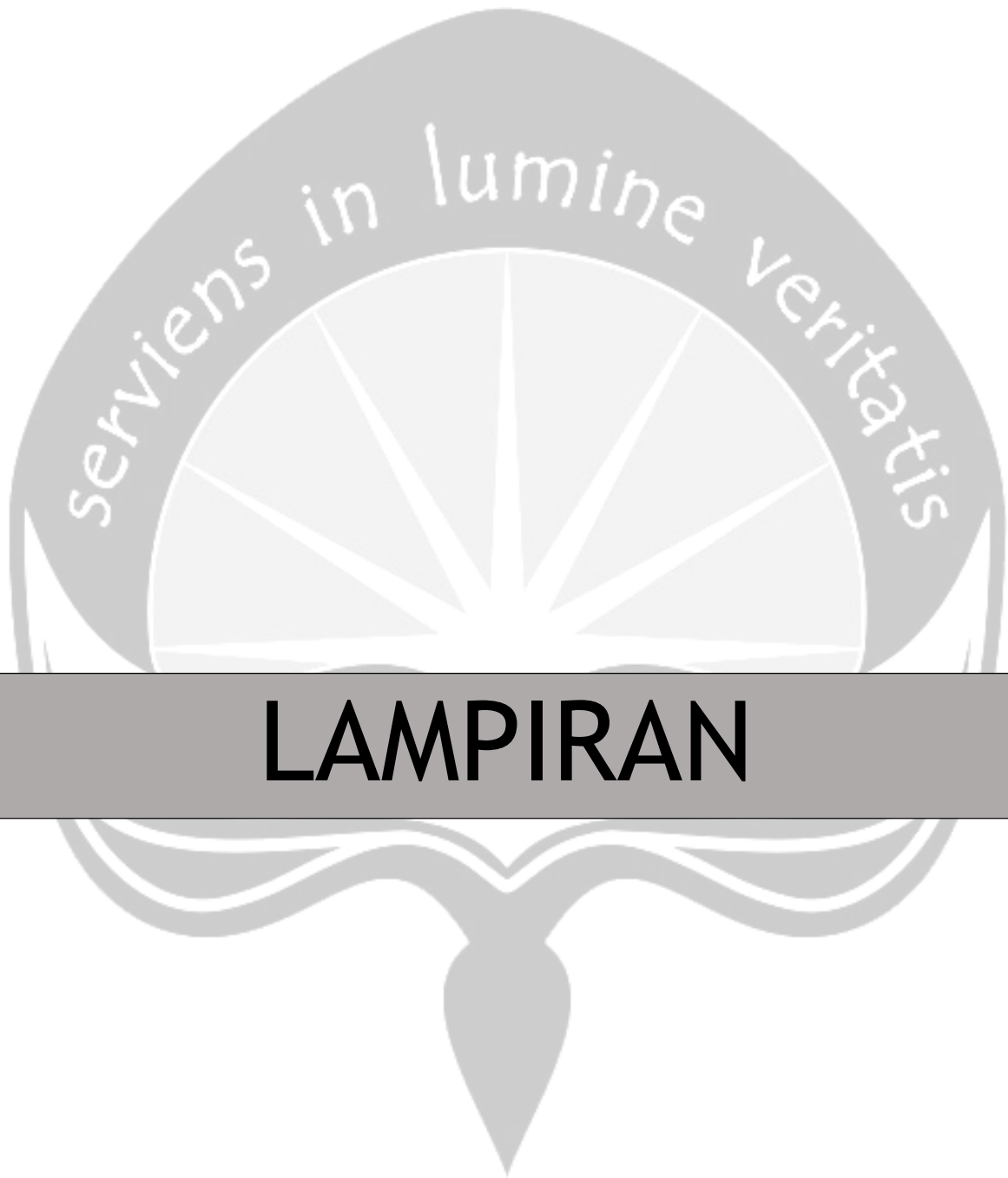
Tahun	Jenis/ Nama Kegiatan	Penyelenggara
2011	Tenaga Ahli Penyusun Naskah Adademik dan Peraturan DPRD Propinsi DIY tentang Tenaga Ahli Fraksi dan Kelompok Pakar	Propinsi DIY
2012	Tim Penyempurnaan Rancangan Peraturan Mendikbud tentang Lembaga Akreditasi Mandiri.	Kopertis Wilayah V Yogyakarta
2012	Penyusunan Peraturan Daerah Organisasi Perangkat Daerah Kab. Nias Barat	Kabupaten Nias Barat
2012	Ketua Tim Penyusun Masukan Rancangan Permendikbud tentang Standarisasi Pendidikan Tinggi	Kopertis Wilayah V Yogyakarta
2012	Tenaga Ahli Penyusunan Naskah Akademis dan Raperda tentang Pendanaan Pendidikan Propinsi DIY	Propinsi DIY
2012	Juri pada Seleksi Mahasiswa Berprestasi tingkat Kopertis Wil V.	Kopertis Wilayah V Yogyakarta
2012	Dosen Pembimbing Lapangan KKN Mahasiswa	Kabupaten Gunungkidul-DIY
2013	Penyuluhan Hukum Pada Ikatan Keluarga Panti Rapih	Yogyakarta

V. ORGANISASI PROFESI

Tahun	Jenis/Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan
2004	Perhimpunan Masyarakat HKI	Anggota
2006	Perhimpunan Masyarakat HKI	Ketua Komda. Yogyakarta
2011	Asosiasi Pengajar HKI	Sekretaris II Pengurus Pusat

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam **Curriculum Vitae** ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Yogyakarta, Desember 2016
Yang menyatakan,
(DR. C. Kastowo,SH.,MH)



LAMPIRAN



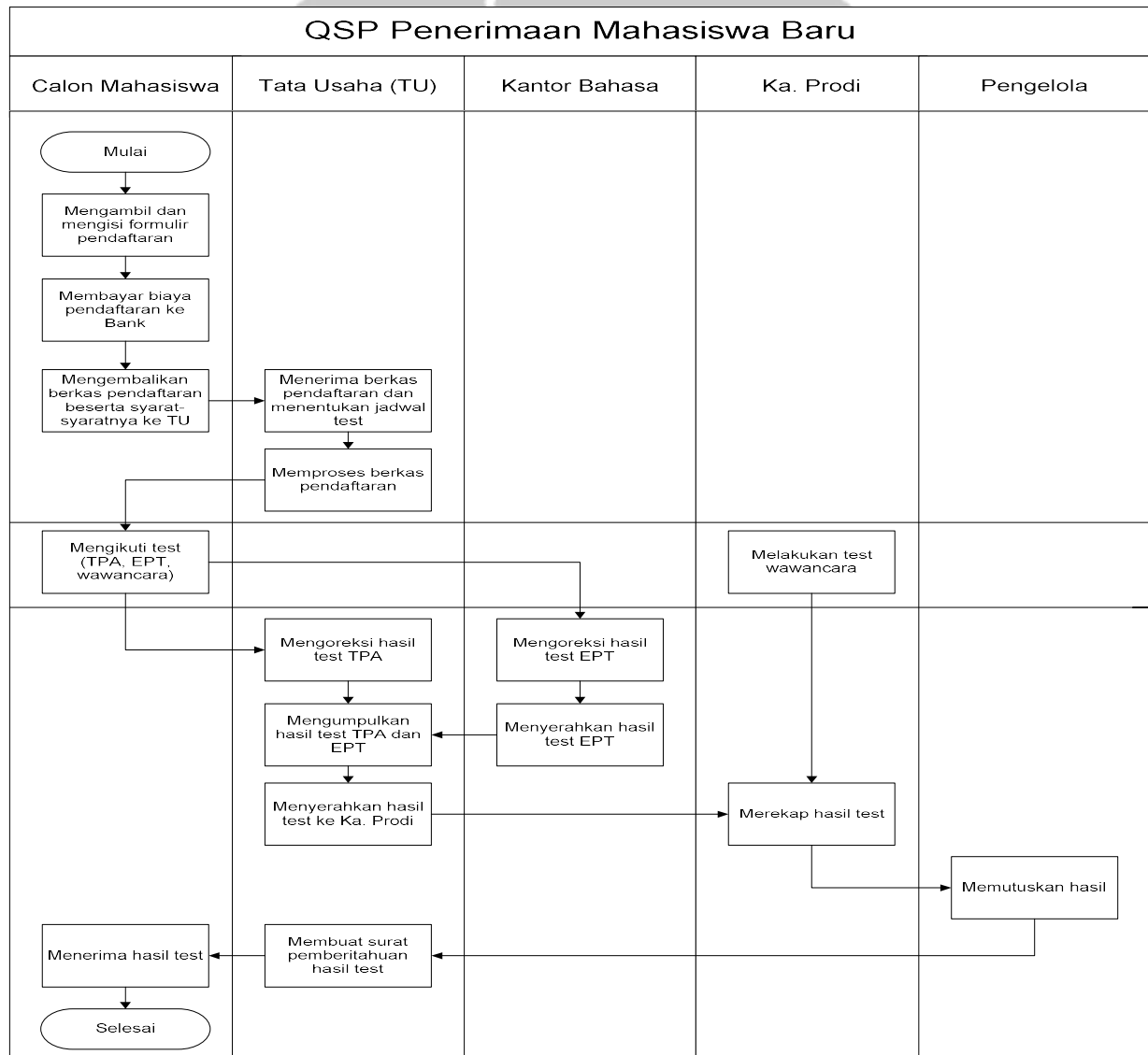
Penerimaan Mahasiswa Baru		
001-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 01	Halaman 1

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman dalam melakukan proses penerimaan mahasiswa baru sehingga calon mahasiswa dapat mengetahui tahapan secara pasti dan petugas dapat memberikan pelayanan secara tepat.

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) pada setiap penerimaan mahasiswa baru dilakukan.

C. ALUR PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Calon Mahasiswa	Mengambil, mengunduh dan mengisi formulir pendaftaran.	Admin
Calon Mahasiswa	Membayar biaya pendaftaran ke Bank.	Admin
Calon Mahasiswa	Mengembalikan, mengirimkan file berkas pendaftaran beserta syarat-syaratnya ke panitia pendaftaran.	Admin
KAA	Menerima, mendownload berkas pendaftaran dan menentukan jadwal test.	Admin
KAA	Memproses berkas pendaftaran.	Admin
Calon Mahasiswa	Mengikuti test (TPA, EPT, wawancara)	Admin
Ka. Prodi	Melakukan test wawancara.	Kaprodi
KAA	Mengoreksi hasil test TPA.	Admin
Kantor Bahasa	Mengoreksi hasil test EPT.	Kepala Kantor Bahasa
Kantor Bahasa	Menyerahkan hasil test EPT.	Kepala Kantor Bahasa
KAA	Mengumpulkan hasil test TPA dan EPT.	Admin
KAA	Menyerahkan hasil test ke Ka. Prodi.	Admin
Ka. Prodi	Merekap hasil test.	Kaprodi
Pengelola	Memutuskan hasil.	Direktur
KAA	Membuat surat pemberitahuan hasil test.	Admin
Calon Mahasiswa	Menerima hasil test.	Admin

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff	Management Representative	Direktur



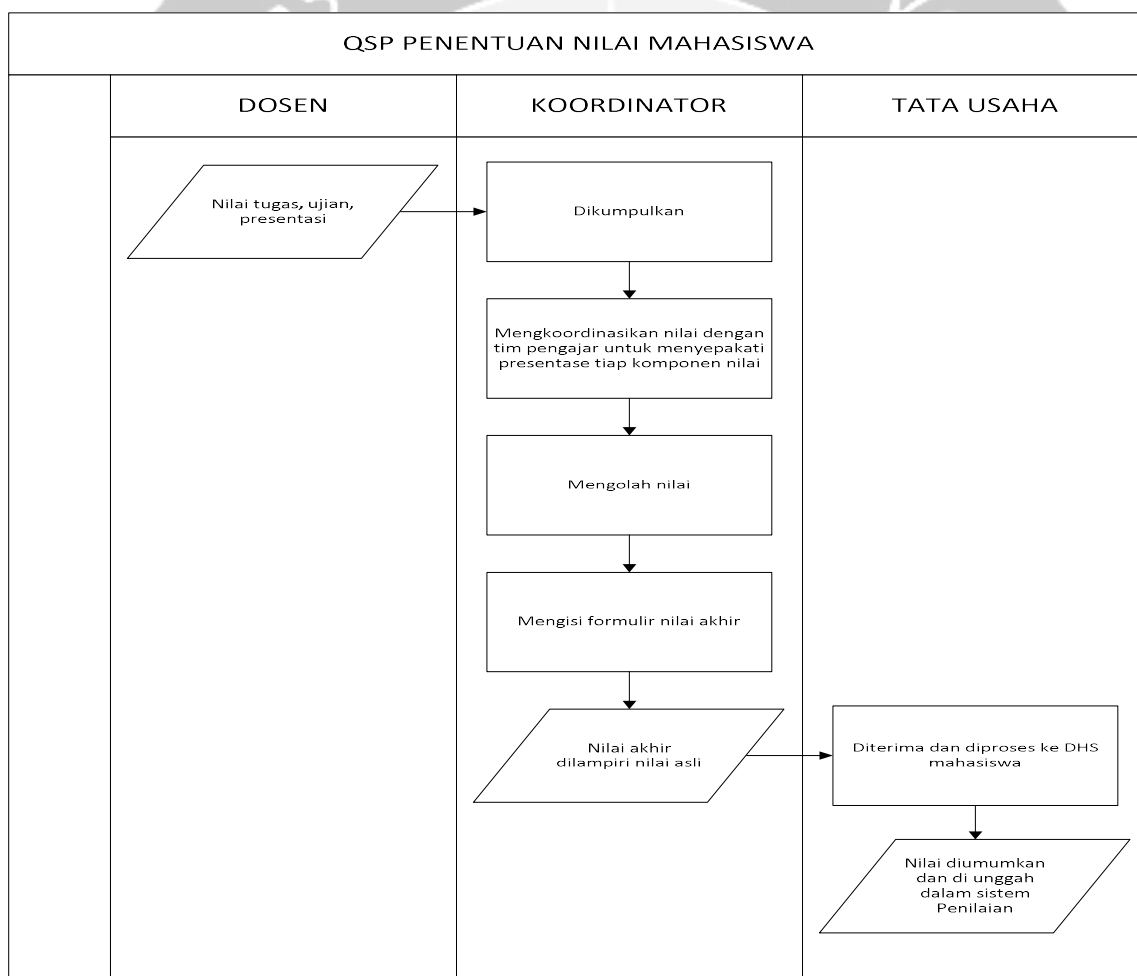
Penentuan Nilai Mahasiswa		
002-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 00	Halaman 3

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi dosen untuk menentukan nilai mahasiswa yang didasarkan pada hasil pengukuran capaian pembelajaran setiap mata kuliah.

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) pada setiap semester kuliah berlangsung.

C. REFERENSI**E. DOKUMEN PENUNJANG****F. ALUR PROSEDUR**

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur



Evaluasi Dosen		
003-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 00	Halaman 4

A. TUJUAN

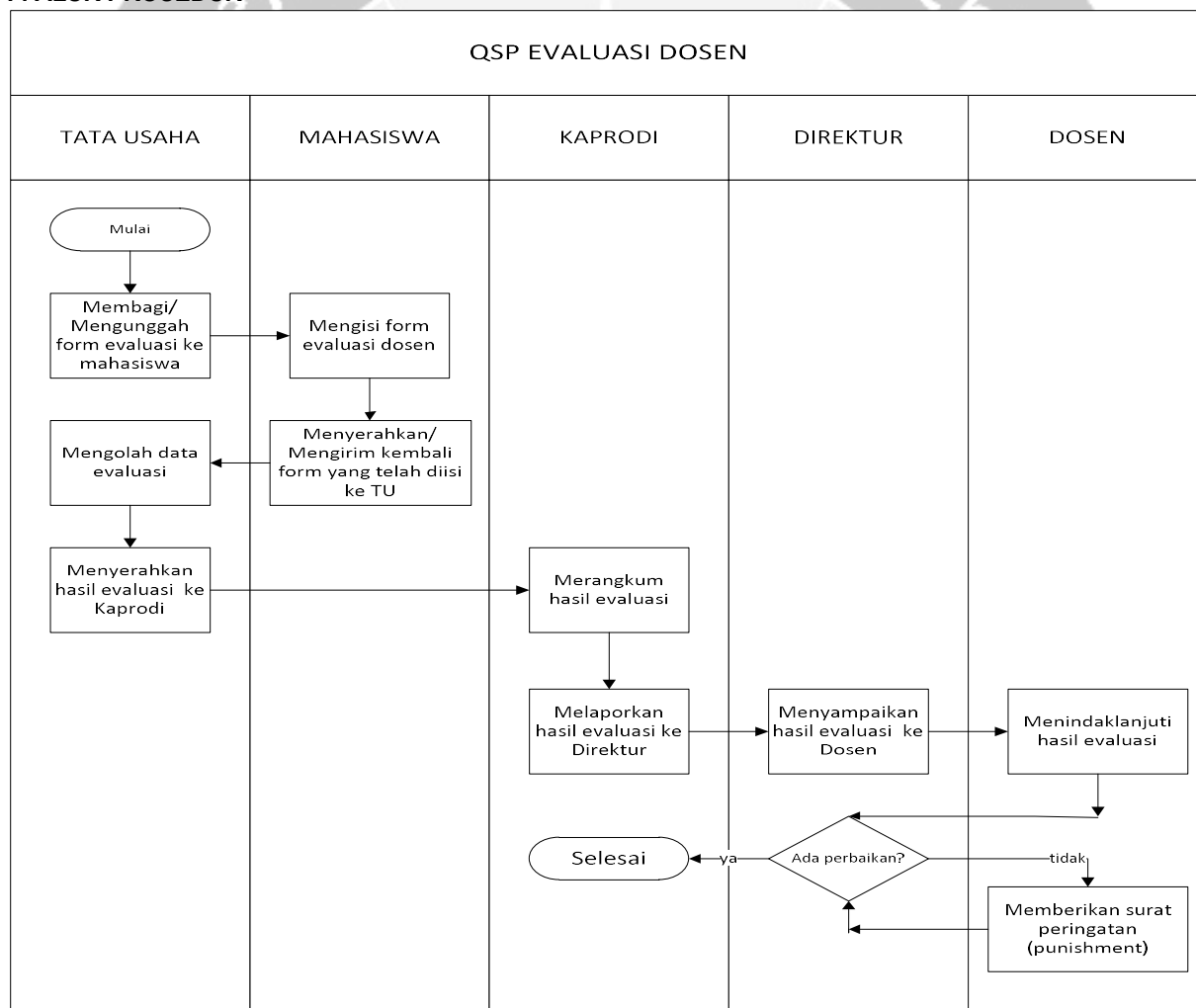
Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin terlaksananya proses evaluasi terhadap Dosen oleh mahasiswa sehingga PBM dapat secara periodik dapat dikembangkan oleh Dosen.

B. LINGKUP

Prosedur ini meliputi penyusunan instrumen evaluasi, pengisian instrumen evaluasi, rakapitulasi dan peyampaian hasil evaluasi kepada dosen.

C. Difinisi

Evaluasi : adalah hasil penilaian mahasiswa terhadap kinerja dosen

D. REFERENSI**E. DOKUMEN PENUNJANG****F. ALUR PROSEDUR**

G. RINCIAN PROSEDUR

	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodi	Menyusun dan menetapkan instrumen evaluasi	Kaprodi
Tata Usaha	Mendistribusi form evaluasi ke mahasiswa.	Sekretaris
Mahasiswa	Mengisi form evaluasi dosen.	Sekretaris
Mahasiswa	Menyerahkan/mengirimkan kembali form yang telah diisi.	Sekretaris
Tata Usaha	Mengolah data evaluasi.	Sekretaris
Tata Usaha	Menyerahkan hasil evaluasi ke Ka. Prodi.	Sekretaris
Ka.Prodi	Merangkum hasil evaluasi.	Kaprodi
Ka.Prodi	Melaporkan hasil evaluasi ke Direktur.	Kaprodi
Direktur	Menyampaikan hasil evaluasi ke Dosen.	Direktur
Dosen	Menindaklanjuti hasil evaluasi.	Kaprodi
Direktur	Memberi surat peringatan/punishment jika tidak ada perbaikan.	Direktur

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Administrasi	Management Representative	Direktur



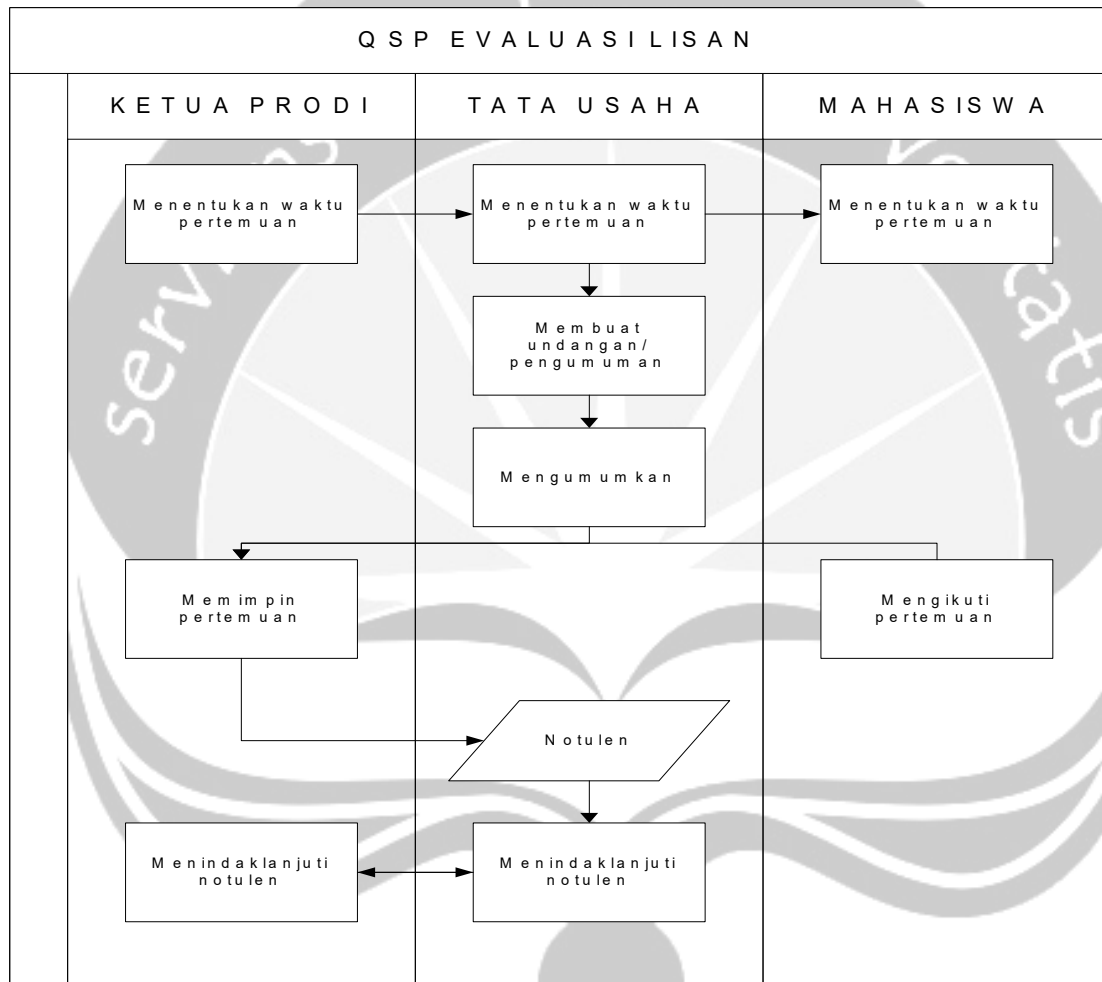
Evaluasi Lisan		
004-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 01	Halaman 6

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi Program Studi secara lisan

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) pada setiap semester kuliah berlangsung.

C. ALUR PROSEDUR

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur



Penyusunan Program Kerja dan Anggaran		
005-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 00	Halaman 7

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin kepastian proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Program kerja dan Anggaran

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) pada setiap tahun anggaran

C. Definisi

Program Kerja dan Anggaran adalah pedoman yang ditetapkan oleh universitas berdasarkan usul dari seluruh program studi yang ada di UAJY yang berisi Program kerja dan anggaran yang akan dilakukan dalam satu tahun anggaran.

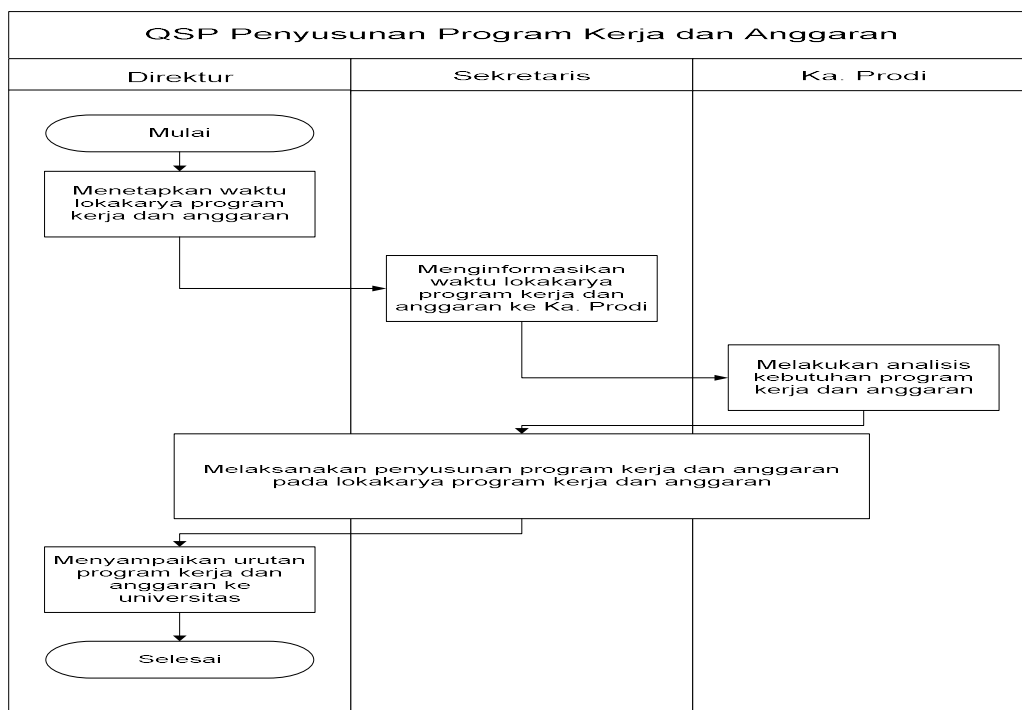
D. Referensi

SK Universitas Tentang Program Kerja dan Anggaran

E. Dokumen

Pedoman RPKA

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan usulan tentang Program kerja Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja beserta bukti2 disampaikan ke Kaprodi 	Dosen
Kaprodi	<ol style="list-style-type: none"> mengedarkan form usulan RPKA ke dosen Merekap dan menyesuaikan usulan dengan Program kerja Pasca sarjana Merekap dan menyusun bukti program kerja dan anggaran 	Kaprodi
Admisi	Membantu secara teknis untuk penyusunan RPKA dan pertanggungjawaban	Admisi
Direktur Pasca	Mengusulkan Progran kerja dan Anggaran dan bertanggungjawab atas implementasi RPKA	Direktur

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur



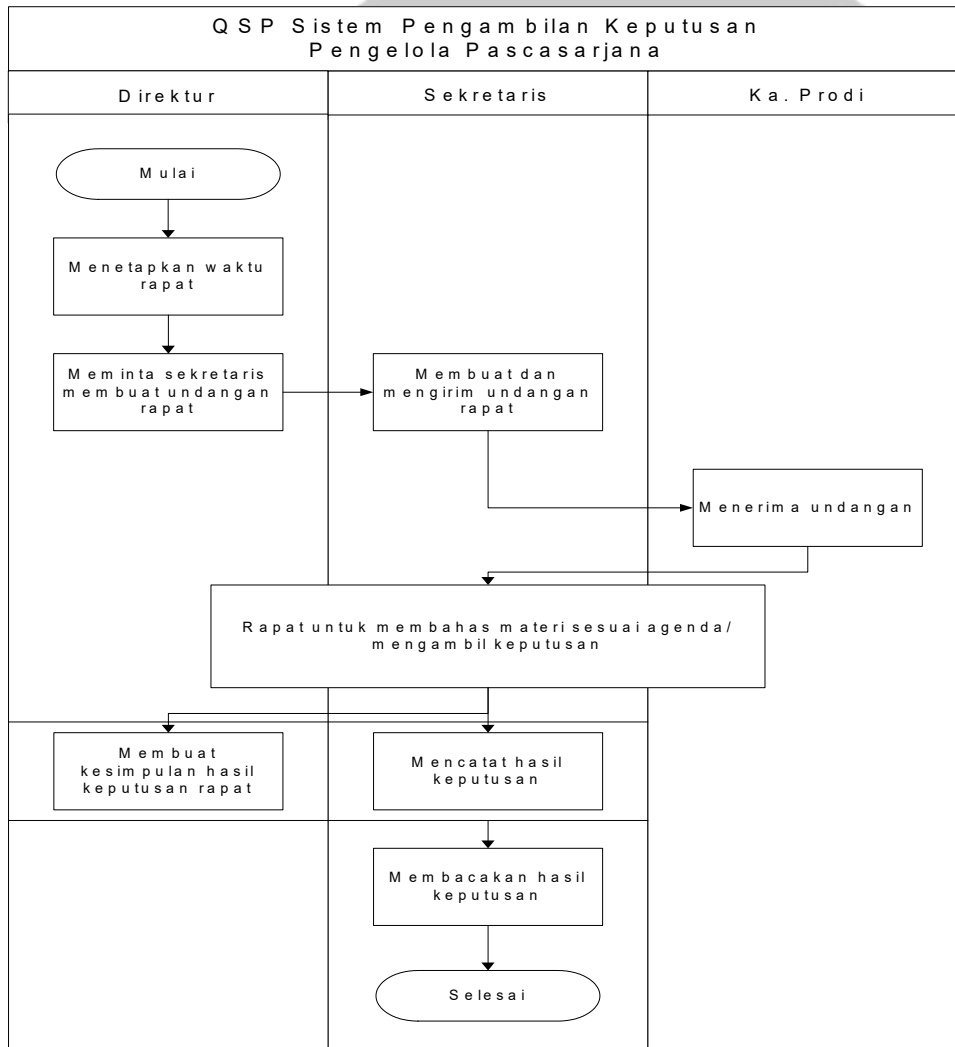
Sistem Pengambilan Keputusan Pengelola Pascasarjana		
006-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 01	Halaman 9

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk proses pengambilan keputusan oleh Pengelola Program Pasca Sarjana

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) pada setiap rapat pengambilan keputusan di Program Pasca Sarjana.

C. ALUR PROSEDUR

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur



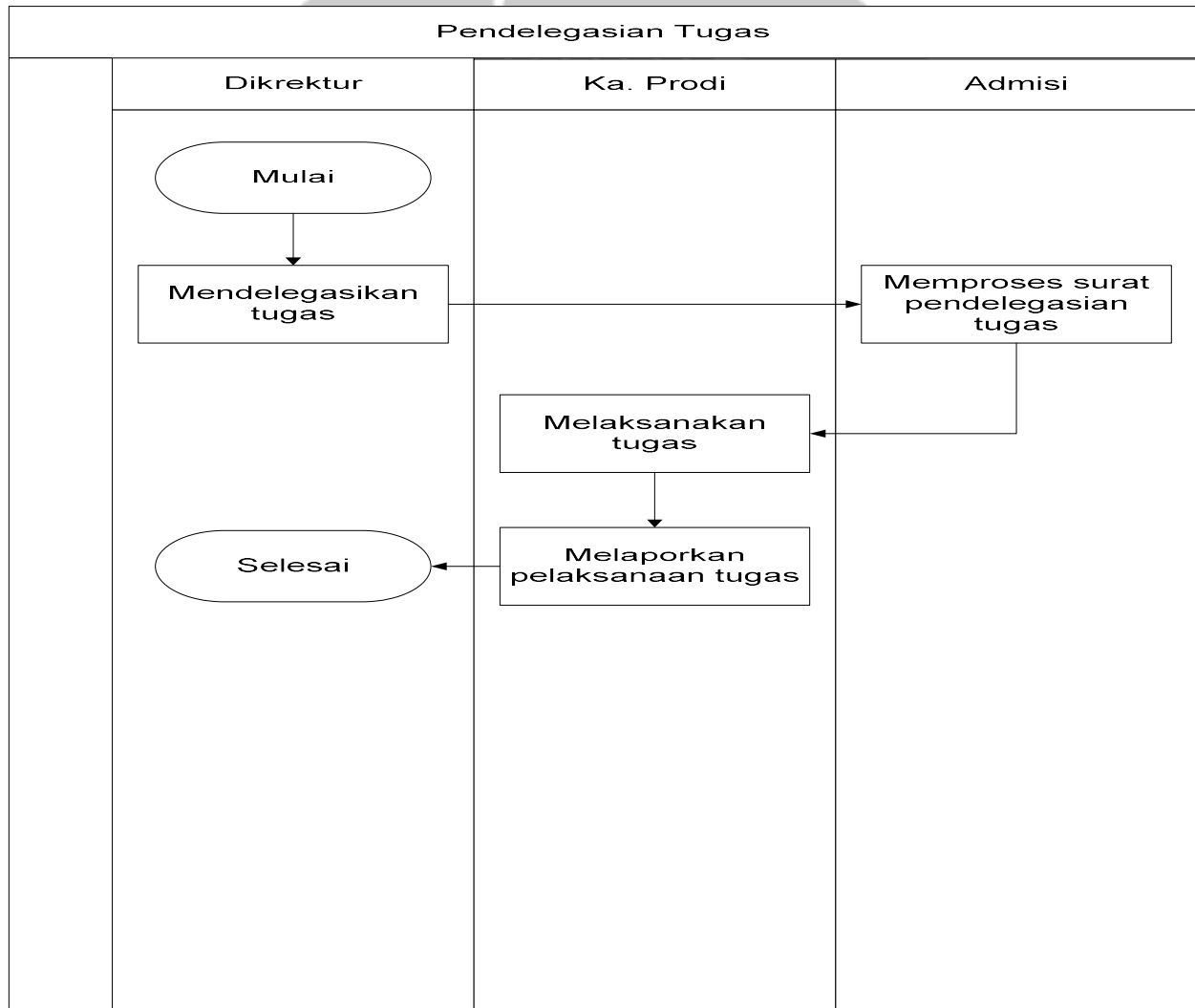
Pendelegasian Tugas		
007-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 00	Halaman 10

A. TUJUAN

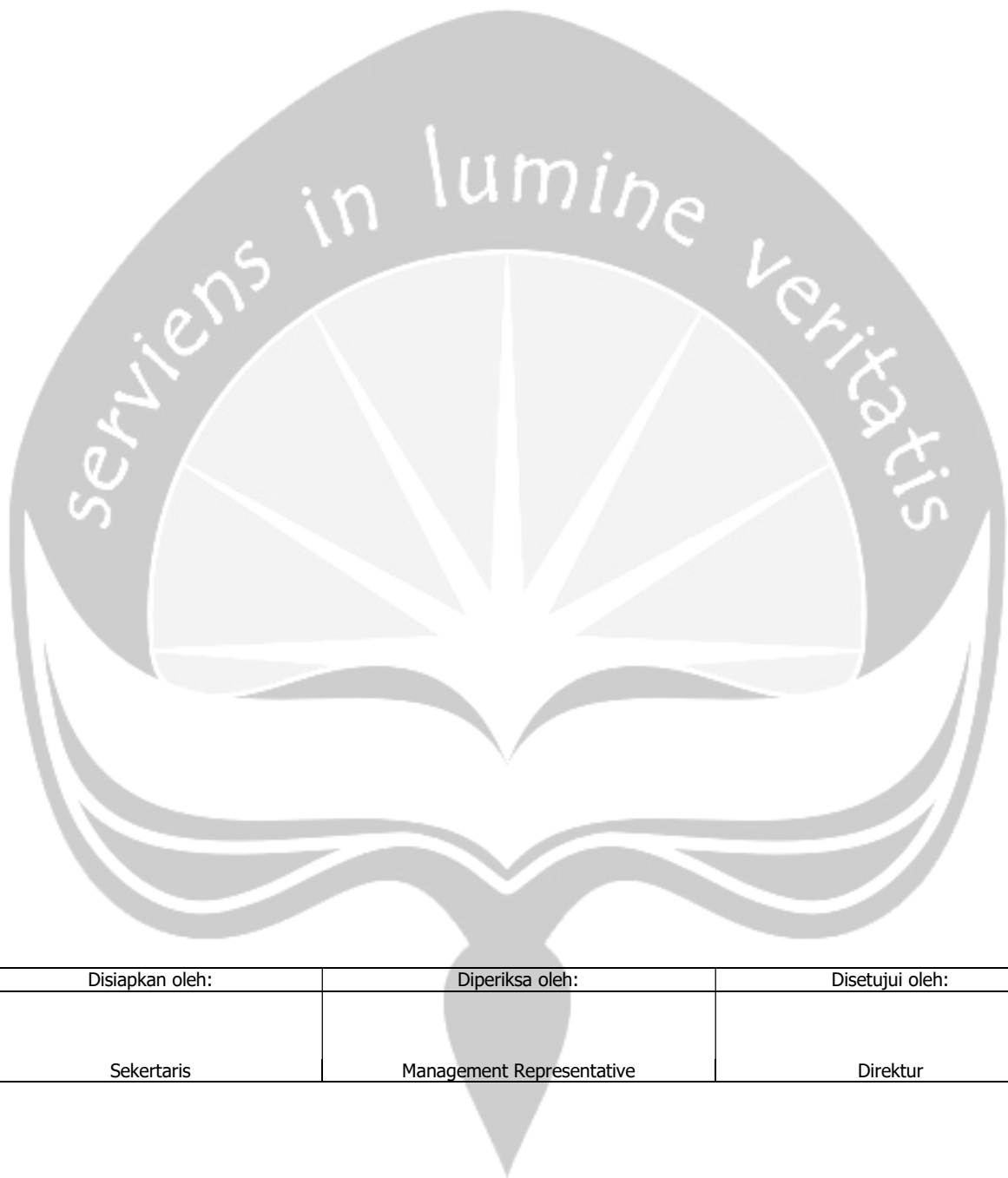
Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk proses pendelegasian tugas oleh Direktur Pasca Sarjana kepada Ketua Program Studi di lingkungan Program Pasca Sarjana

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) .

C. ALUR PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Direktur	Mendelegasikan tugas.	
Admisi	Memproses surat pendelegasian tugas.	
Ka. Prodi	Melaksanakan tugas.	
Ka. Prodi	Melaporkan pelaksanaan tugas.	



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur



Penugasan Kedinasan		
008-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 00	Halaman 12

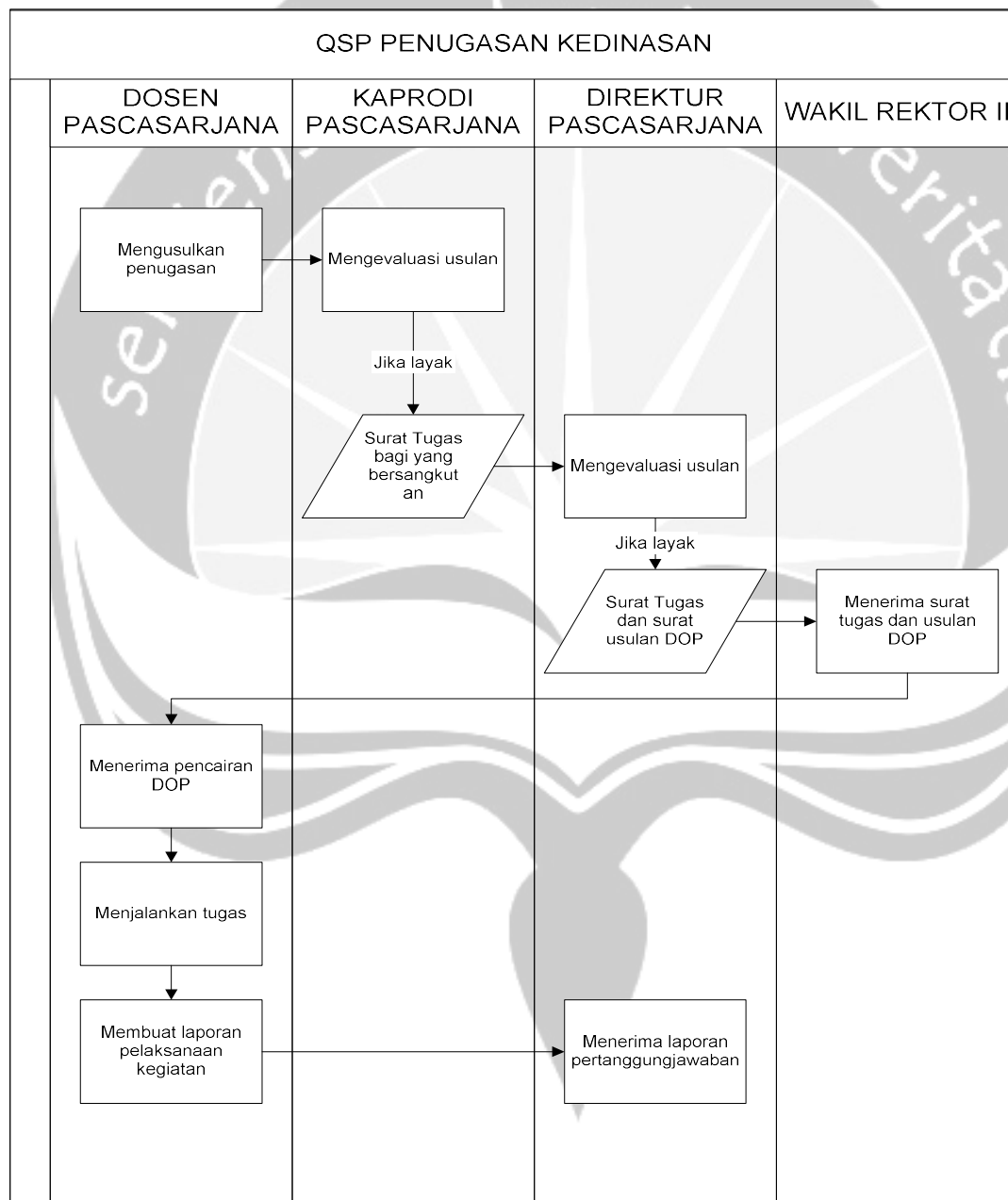
A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk proses penugasan kedinasan

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) pada setiap semester kuliah berlangsung.

C. ALUR PROSEDUR



Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Dosen Pascasarjana	Mengusulkan penugasan.	Dosem
Ka. Prodi Pascasarjana	Mengevaluasi usulan.	Kaprodi
Ka. Prodi Pascasarjana	Membuat surat tugas bagi yang bersangkutan.	Kaprodi
Direktur Pascasarjana	Mengevaluasi usulan.	Direktur
Direktur Pascasarjana	Membuat surat tugas dan surat usulan DOP.	Direktur
Wakil Rektor II	Menerima surat tugas dan usulan DOP.	Warek II
Dosen Pascasarjana	Menerima pencairan DOP.	Direktur
Dosen Pascasarjana	Menjalankan tugas.	Direktur
Dosen Pascasarjana	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.	Kaprodi
Direktur Pascasarjana	Menerima laporan pertanggungjawaban.	Direktur

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
 Sekertaris	 Management Representative	 Direktur



Kuliah di laboratorium komputer		
009-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 00	Halaman 14

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk pedoman bagi kegiatan belajar-mengajar di laboratorium komputer Pascasarjana.

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di laboratorium komputer Pascasarjana UAJY.

C. DEFINISI

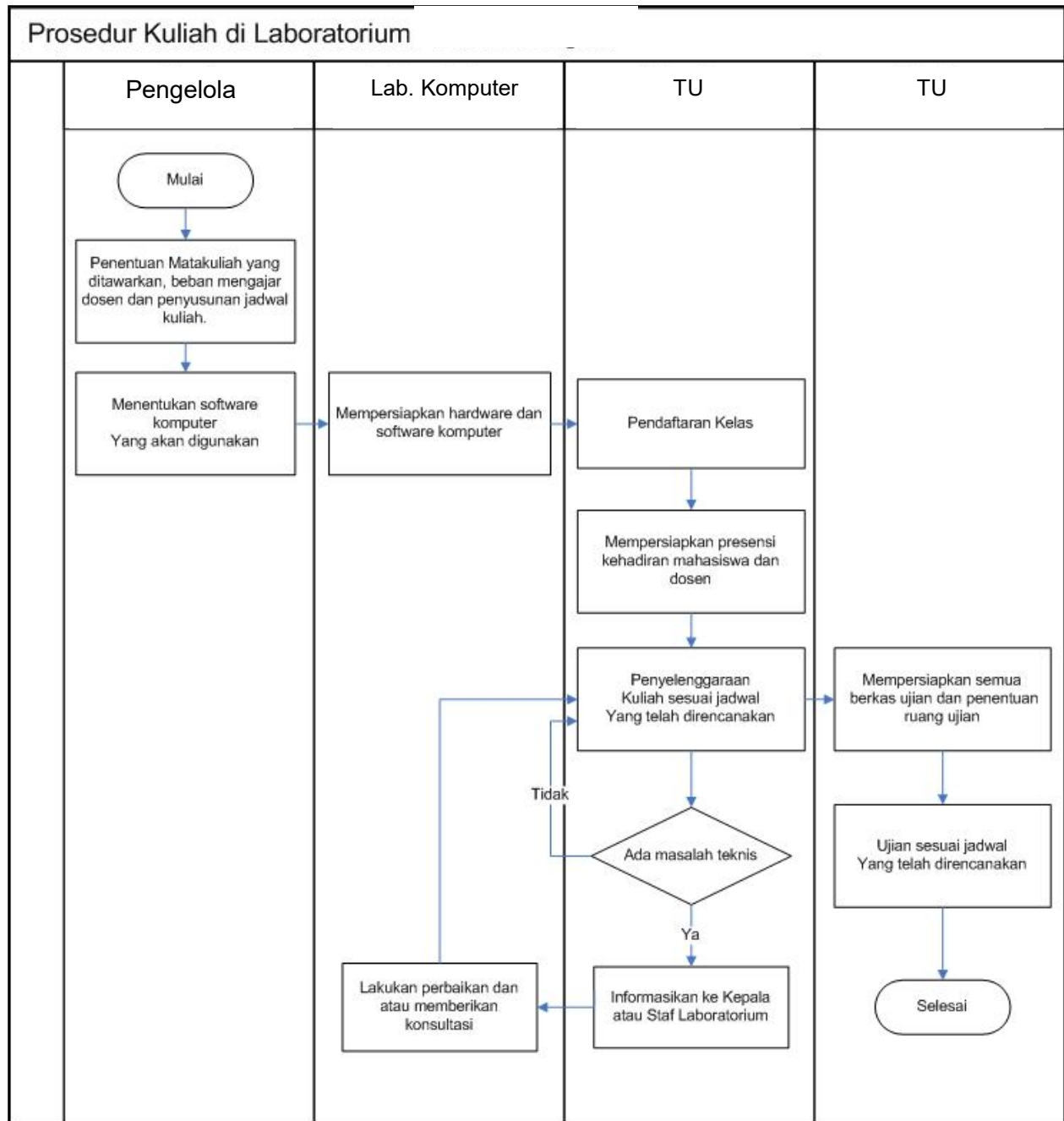
- 1) Kuliah merupakan kegiatan belajar-mengajar secara formal yang diselenggarakan oleh sebuah perguruan tinggi. Kuliah yang diselenggarakan di laboratorium komputer adalah bentuk kegiatan belajar-mengajar yang menuntut praktek dengan komputer.
- 2) laboratorium komputer adalah ruang kuliah yang difasilitasi dengan unit komputer sejumlah peserta kuliah dan proyektor untuk menampilkan materi yang ada di dalam komputer instruktur ke peserta kuliah.

D. REFERENSI

E. DOKUMEN PENUNJANG

- 1) Kurikulum Program Studi MTA, MTS, MM, MIH, MTIF
- 2) Buku Pedoman Akademik Pascasarjana UAJY

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Pengelola	Penentuan matakuliah yang ditawarkan, beban mengajar dosen dan penyusunan jadwal kuliah.	Direktur/Ketua Prodi
Pengelola	Menentukan software komputer yang akan digunakan untuk keperluan kuliah yang berhubungan dengan komputer.	Direktur/Ketua Prodi
Lab. Komputer	Mempersiapkan hardware (berupa perbaikan atau penggantian aksesoris komputer yang rusak) dan instalasi program jika perlu. Dilaksanakan oleh Staf Lab.	Staff Lab komputer
Tata Usaha	Mempersiapkan segala sesuatu untuk proses pendaftaran kelas	Staff Perkuliahan
Tata Usaha	Mempersiapkan presensi kehadiran dosen dan mahasiswa	Staff Perkuliahan
Tata Usaha	Mengatur penyelenggaraan kuliah sesuai jadwal dan ruang serta menyediakan berbagai keperluan kuliah seperti spidol, penghapus, laser pointer, remote proyektor, dll.	Sub. Bag. Perkuliahan
Tata Usaha	Menginformasikan masalah teknis ke pengelola seperti masalah proyektor, virus atau kerusakan software dan hardware.	Staff perkuliahan atau dosen pengajar
Pengelola	Melakukan perbaikan jika ada kerusakan hardware ataupun software, dan atau memberikan konsultasi untuk mengatasi masalah teknis tersebut. Dilaksanakan oleh Staf Lab	Direktur/Sekretaris
Tata usaha	Mempersiapkan semua berkas ujian, pengaturan ruang dan waktu untuk ujian.	Staff TU
Tata Usaha	Penyelenggaraan ujian sesuai jadwal yang telah direncanakan.	Staff TU

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staf Lab.	Management Representative	Direktur Pascasarjana UAJY



PROSEDUR PEMBELIAN ALAT		
010-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 00	Halaman 17

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan pengembangan staf Laboratorium Komputer.

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Laboratorium Komputer Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

C. DEFINISI

- 3) Laboratorium adalah fasilitas penunjang dari Pascasarjana sebagai tempat dan sarana dalam melakukan kegiatan penunjang mata kuliah terkait.
- 4) FPD (Formulir Pencairan Dana) adalah surat yang dibuat kepada universitas untuk mengajukan pencairan anggaran yang telah disetujui.

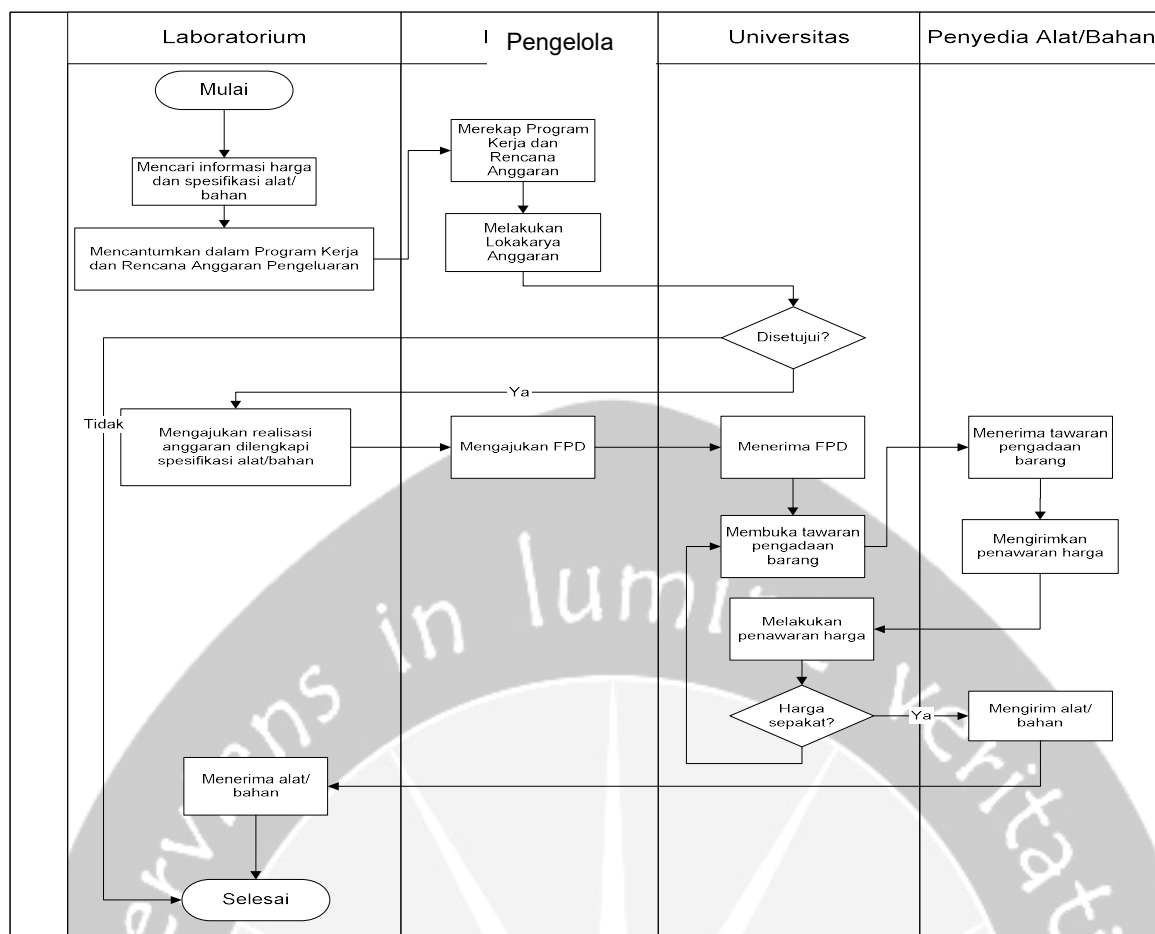
D. REFERENSI

- 1) Buku Pedoman Akademik Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- 2) Katalog Barang dari Supplier

E. DOKUMEN PENUNJANG

- 3) Buku Program Kerja dan Anggaran Pengeluaran Pascasarjana UAJY
- 4) Form Pembelian Alat

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Laboratorium	Mencari informasi spesifikasi dan harga alat/bahan yang dibutuhkan. Informasi dapat diperoleh melalui browsing internet, telepon, atau survei langsung kepada penyedia barang	Staf Laboratorium
Laboratorium	Mencantumkan spesifikasi alat/bahan dan harga pada Program Kerja dan Rencana Anggaran Pengeluaran laboratorium	Sekretaris
Pengelola	Merekap Program Kerja seluruh fakultas kemudian menyelenggarakan Lokakarya Proker untuk menyeleksi Proker yang layak	Direktur
Laboratorium	Setelah anggaran pembelian alat/bahan disetujui, laboratorium mengajukan surat realisasi anggaran kepada dekan	Staf Laboratorium
Pengelola	Menerima dan meneruskan pengajuan realisasi anggaran dari laboratorium kepada universitas dengan mengisi FPD Pembelian Alat/Van sesuai dengan anggaran yang disetujui	Direktur
Universitas	Setelah menerima FPD dari Fakultas, melalui Bagian Perbekalan Universitas membuka penawaran pengadaan barang kepada Rekanan Penyedia Barang	Bagian Perbekalan
Penyedia Barang	Mengajukan penawaran harga alat/bahan kepada Universitas	Penyedia Barang

Universitas	Melakukan penawaran harga kepada Penyedia Barang	Bagian Perbekalan
Penyedia Barang	Apabila harga disepakati maka Rekanan Penyedia Barang bisa mengirimkan alat/bahan yang dibutuhkan kepada Laboratorium	Penyedia Barang
Laboratorium	Menerima alat/bahan	Staf Laboratorium

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Lab	Management Representative	Direktur



Prosedur Peminjaman Alat		
011-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 00	Halaman 20

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk kejelasan mekanisme peminjaman alat guna menjamin terpeliharanya peralatan sehingga dapat berfungsi secara optimal dan berkelanjutan.

B. LINGKUP

Prosedur ini mencakup semua peralatan *display* di lingkungan Pasca Sarjana .

Prosedur ini dilakukan untuk penanganan peminjaman alat bagi Institusi Peminjam yang berasal luar kalangan UAJY, bukan untuk Peminjam-Perorangan karena pelayanan peminjaman alat tidak diberikan kepada Peminjam Perorangan dari luar UAJY.

C. DEFINISI

- 5) Alat adalah semua bentuk kebendaan yang dimiliki oleh Program Magister yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan PBM.
- 6) Peminjam dari Luar UAJY adalah Peminjam yang melakukan peminjaman dengan bertindak atas nama institusi yang berasal luar kalangan UAJY.
- 7) Surat Permohonan Peminjaman Alat adalah surat yang dikeluarkan oleh institusi-asal peminjam, diajukan oleh peminjam untuk meminjam alat.
- 8) Institusi-Asal Peminjam adalah institusi yang mengeluarkan surat permohonan peminjaman; dan, karenanya bertanggungjawab penuh untuk menyelesaikan proses pengembalian maupun keutuhan alat yang dipinjam, apabila terjadi hambatan pengembalian oleh peminjam.

D. REFERENSI

Daftar Aset dan Peralatan .

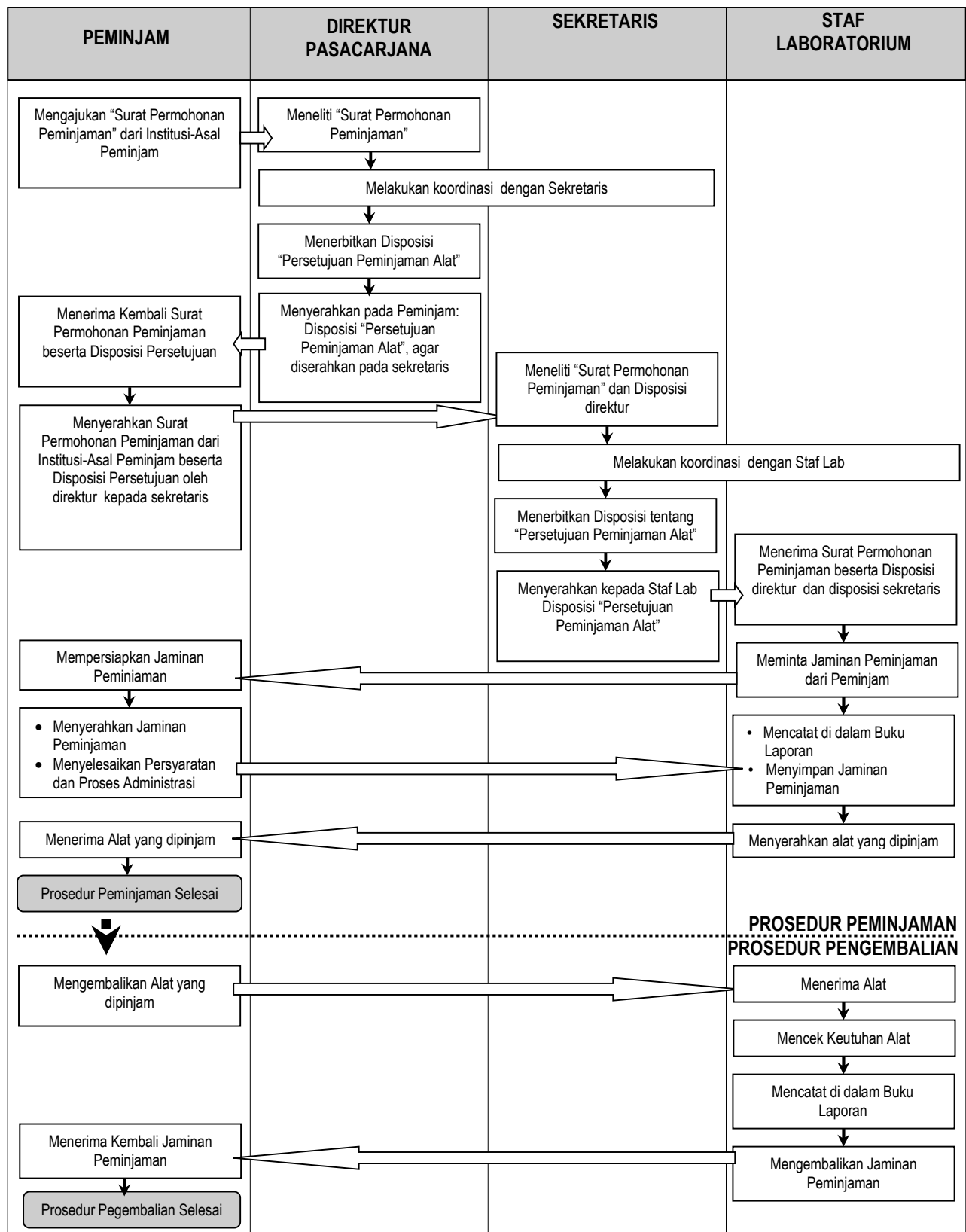
E. DOKUMEN PENUNJANG

- 5) Buku Laporan Peminjaman Alat Laboratorium
- 6) Daftar Barang Inventaris Pasca Sarjana yang dapat dipinjamkan

F. ALUR PROSEDUR

(lihat pagina berikut)

PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT PINJAMAN



Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Peminjam	Mengajukan "Surat Permohonan Peminjaman" kepada Direktur pascasarjana	Institusi-Asal Peminjam
Pascasarjana	Direktur meneliti "Surat Permohonan Peminjaman"	Direktur
Pascasarjana	Direktur melakukan koordinasi dengan sekretaris	Direktur
Pascasarjana	Dekan menerbitkan Disposisi "Persetujuan Peminjaman Alat"	Direktur
Pascasarjana	Dekan menyerahkan Disposisi "Persetujuan Peminjaman Alat" kepada Peminjam dan "Surat Permohonan Peminjaman", agar diserahkan oleh Peminjam kepada Sekretaris	Direktur
Peminjam	Peminjam menerima Kembali Surat Permohonan Peminjaman beserta Disposisi Persetujuan Direktur	Institusi-Asal Peminjam
Peminjam	Peminjam menyerahkan Surat Permohonan Peminjaman dari Institusi-Asal Peminjam beserta Disposisi Persetujuan oleh direktur	Sekretaris
Pasca Sarjana	Sekretaris meneliti "Surat Permohonan Peminjaman" dan Disposisi Direktur Pascasarjana UAJY	Sekretaris
Pasca Sarjana	Sekretaris melakukan koordinasi dengan Admisi	Sekretaris
Pasca Sarjana	Sekretaris menerbitkan Disposisi tentang "Persetujuan Peminjaman Alat"	Sekretaris
Staf Admisi	Sekretaris menyerahkan Surat Permohonan Peminjaman beserta Disposisi Direktur Pascasarjana UAJY dan Admisi	Sekretaris
Staf admisistrasi	Admisistrasi menerima Surat Permohonan Peminjaman beserta Disposisi Direktur Pascasarjana UAJY	Staf
Admisistrasi	Admisistrasi meminta Jaminan Peminjaman dari Peminjam	Staf
Peminjam	Peminjam mempersiapkan Jaminan Peminjaman	Institusi-Asal Peminjam
Peminjam	Peminjam menyerahkan Jaminan Peminjaman	Institusi-Asal Peminjam
Peminjam	Peminjam menyelesaikan Persyaratan dan Proses Administrasi	Institusi-Asal Peminjam
Admisistrasi	Admisistrasi mencatat di dalam Buku Laporan	Staf
Admisistrasi	Admisistrasi menyimpan Jaminan Peminjaman	Staf
Admisistrasi	Admisistrasi menyerahkan alat yang dipinjam	Staf
Peminjam	Peminjam menerima Alat yang dipinjam	Institusi-Asal Peminjam
Peminjam	Peminjam mengembalikan Alat yang dipinjam	Institusi-Asal Peminjam
Admisistrasi	Administrasi menerima Alat yang dipinjam	Staf
Admisistrasi	Administrasi memeriksa keutuhan Alat yang dipinjam	Staf
Admisistrasi	Admisistrasi mencatat di dalam Buku Laporan	Staf
Admisistrasi	Administrasi mengembalikan Jaminan Peminjaman	Staf
Peminjam	Peminjam menerima Kembali Jaminan Peminjaman	Institusi-Asal Peminjam

22

Catatan: QSP ini dikendalikan UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA dan TIDAK DIPERKENANKAN digandakan tanpa seijin Management Representative Universitas Atma Jaya Yogyakarta



PEMELIHARAAN ALAT-ALAT		
012-QSP/PASCA-UAJY/20-VII-/2010	Revisi 00	Halaman 23

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan pemeliharaan peralatan yang dimiliki oleh Program Magister.

B. LINGKUP

Prosedur ini meliputi permohonan, pengadministrasian dan pengembalian.

C. DEFINISI

- 9) Alat alat adalah segala fasilitas yang mendukung terselenggaranya suatu kegiatan.
- 10) Pemeliharaan peralatan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menjaga keakuratan alat serta keawetan peralatan.

D. REFERENSI

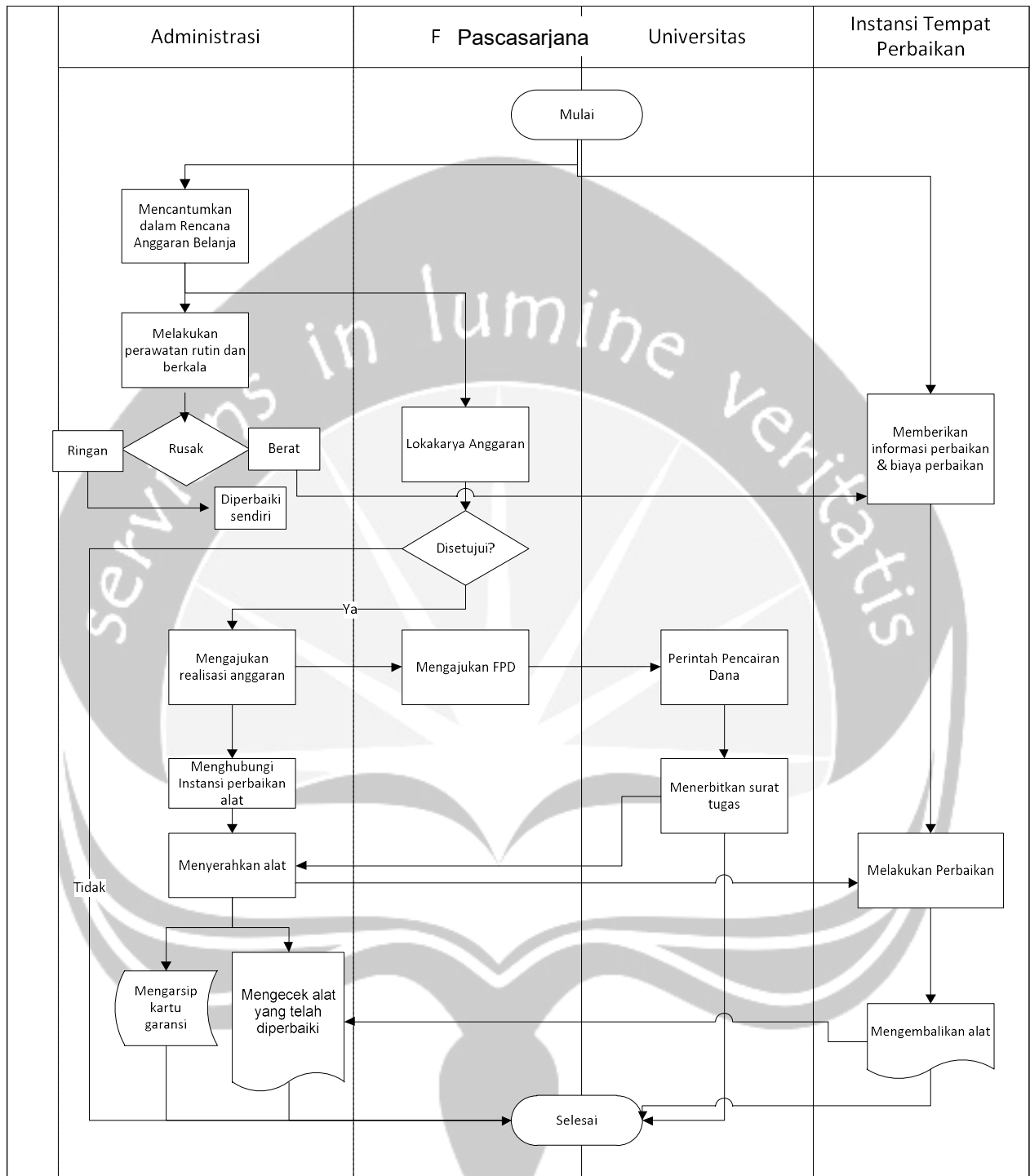
- 3) Buku Pedoman Akademik Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- 4) Buku Anggaran Yang Disetujui

E. DOKUMEN PENUNJANG

- 7) Berita Acara Pemeliharaan Alat



F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodi	Mencantumkan dalam rencana anggaran, melakukan perawatan rutin dan berkala	Staf administrasi
Instansi Perbaikan	Memberikan informasi servis ringan, perbaikan	Instansi Perbaikan
Staf Administrasi	Mencantumkan informasi mengenai servis, perbaikan	Sekretaris
Pengelola Pascasarjana	Menyelenggarakan lokakarya anggaran	Direktur
	Berdasarkan anggaran yang disetujui, Laboratorium mengajukan realisasi anggaran kepada Pengelola	Sekretaris
	Pascasarjana meneruskan permohonan dari Laboratorium dan mengajukan FPD ke Universitas	Direktur
Universitas	Memberikan perintah pencairan dana	
Administrasi	Menghubungi instansi perbaikan untuk melakukan penyerahan alat yang akan diservis/diperbaiki.	Staf Administrasi
Instansi Perbaikan	Memberikan alat yang telah diservis/diperbaiki	Instansi Pelatihan
Administrasi	Memeriksa/mengecek alat yang telah diservis/diperbaiki	Staf Administrasi

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Lab	Management Representative	Direktur



Prosedur Pengajuan & Bimbingan Tesis		
13-QSP/PASCA-UAJY/1-IV/2013	Revisi 01	Halaman 26 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempersiapkan diri untuk menyusun tesis agar dapat berjalan dengan tertib dan dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang diharapkan.

B. LINGKUP

Mahasiswa pada semester ke tiga wajib untuk mempersiapkan penulisan tesis sebagai tugas akhir dalam mencapai gelar Magister pada Program Pascasarjana UAJY dengan mengisi blanko pengajuan tesis yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Kaprodi.

Blanko pengajuan penyusunan tesis tersebut, kemudian oleh Bag. Ujian dibuatkan kartu Bimbingan, dimana kartu bimbingan tersebut wajib ditandatangani oleh dosen pembimbing setiap kali mahasiswa melakukan bimbingan draft tesis. Dengan adanya Kartu Bimbingan ini dimaksudkan agar proses pembimbingan dapat terpantau dengan baik.

C. DEFINISI

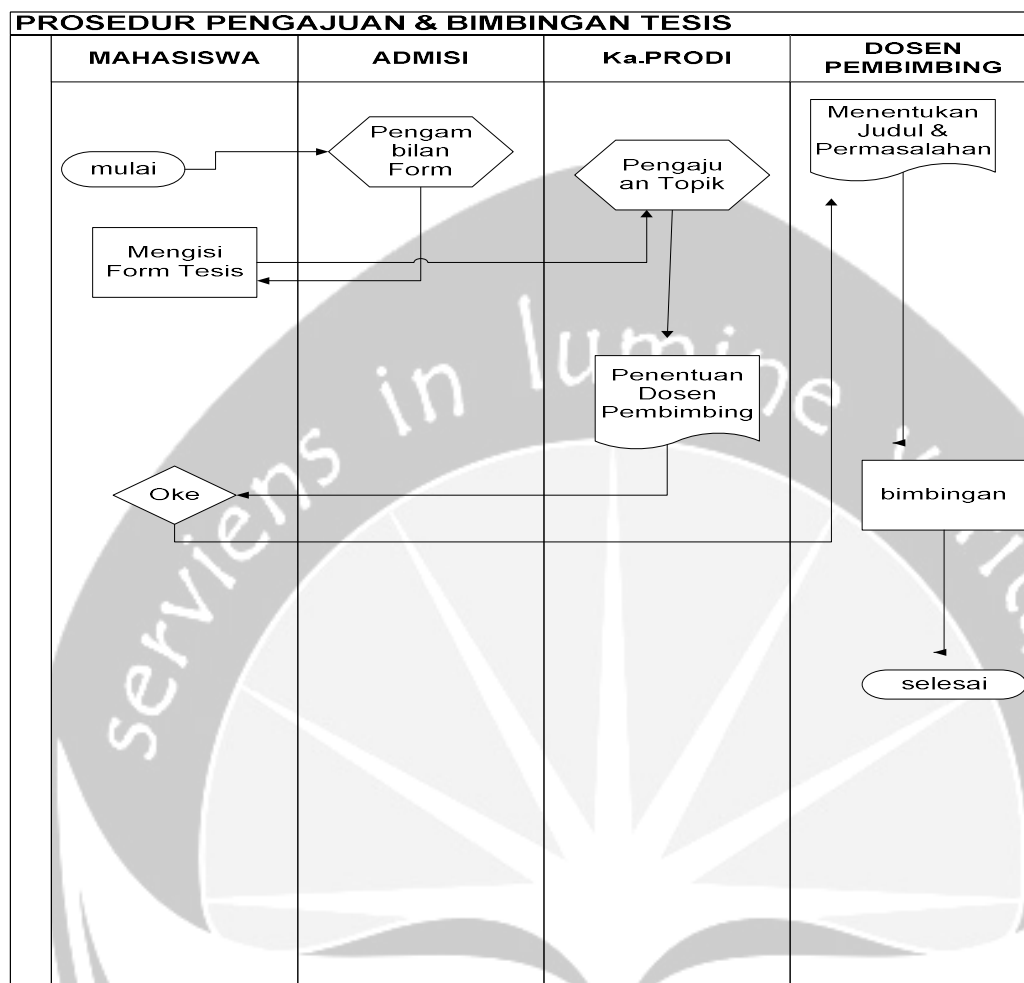
- 11) Blanko Bimbingan adalah formulir yang berisi tentang topik penulisan serta tanda persetujuan dari dosen pembimbing dan Kaprodi.
- 12) Dosen Pembimbing adalah dosen yang berkewajiban mengarahkan dan memberikan masukan bagi mahasiswa yang menulis proposal yang bersangkutan.
- 13) Kartu Bimbingan adalah suatu kartu yang berisi nama mahasiswa, no mahasiswa, judul tesis dan tanda tangan dosen pembimbing.

D. REFERENSI

- 5) Buku Pedoman Magister
- 6) Buku Pedoman Penulisan Thesis

E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Bag. Ujian	Mempersiapkan Formulir pengajuan Tesis	Kaprodi
Bag. Ujian	Mempersiapkan Formulir Dosen Pembimbing	Kaprodi
Bag. Ujian	Mempersiapkan Kartu Bimbingan Tesis	Kaprodi

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Lab	Management Representative	Direktur



Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis		
14-QSP/PASCA-UAJY/1-IV/2013	Revisi 01	Halaman 28 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memberikan arah, saran dan pedoman agar pelaksanaan seminar proposal tesis yang diajukan oleh mahasiswa dapat berjalan dengan tertib dan dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang diharapkan.

B. LINGKUP

Mahasiswa pada semester ke tiga wajib untuk mempersiapkan penulisan tesis sebagai tugas akhir dalam mencapai gelar Magister pada Program Pascasarjana UAJY. Langkah yang harus dilakukan para mahasiswa pada semester ke tiga ini mahasiswa wajib untuk menentukan topik penulisan sesuai dengan bidang konsentrasi yang telah dipilihnya.

Kaprodi kemudian menentukan dosen pembimbing yang akan mengarahkan mahasiswa ybs dalam menulis proposal tesis. Setelah proposal tesis disetujui maka mahasiswa wajib untuk melakukan seminar proposal tesis tersebut, hal ini dimaksudkan agar proposal yang dipersiapkan dapat lebih sempurna karena telah mendapatkan saran-saran baik dari para pembimbing, dosen penguji maupun peserta seminar.

C. DEFINISI

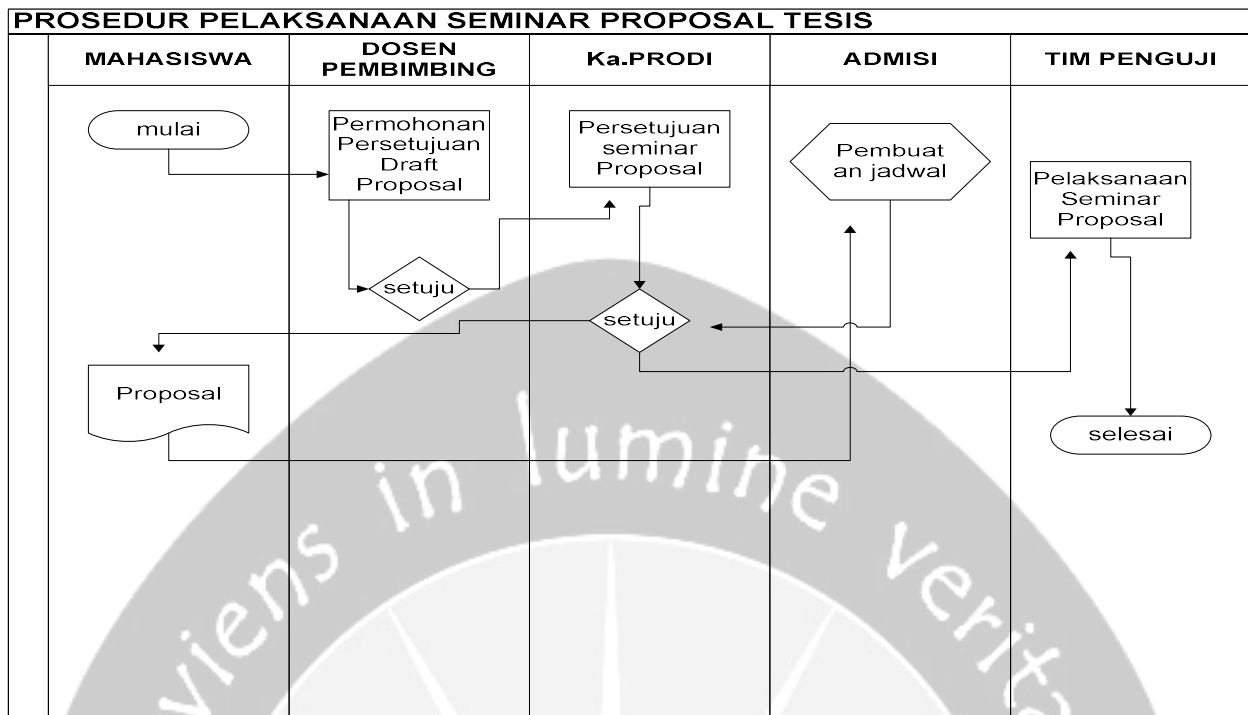
1. Proposal adalah suatu usulan uraian secara garis besar tentang latar belakang pemilihan topik yang telah dipilih, landasan teori dan permasalahan yang berkaitan dengan topik tersebut.
2. Dosen Pembimbing adalah dosen yang berkewajiban mengarahkan dan memberikan masukan bagi mahasiswa yang menulis proposal yang bersangkutan.
3. Seminar Proposal adalah suatu prosedur untuk menguji kelayakan penulisan tesis dengan memberikan saran dan masukan bagi kesempurnaan tesis yang akan ditulis mahasiswa.

D. REFERENSI

Buku Pedoman Penulisan Tesis.

E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Bag. Ujian	Mempersiapkan Formulir pengajuan Tesis	Kaprodi
Bag. Ujian	Mempersiapkan Jadwal Seminar Proposal	Kaprodi
Bag. Ujian	Mempersiapkan Berkas Seminar Proposal	Kaprodi
Bag. Ujian	Mempersiapkan Presensi Seminar Proposal	Kaprodi

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staf Admisi	Management Representative	Direktur



Prosedur Pengajuan dan pelaksanaan Ujian Tesis		
15-QSP/PASCA-UAJY/I-IV/2013	Revisi 01	Halaman 30 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengajukan ujian tesis yang telah memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing, agar pelaksanaan ujian tesis dapat berjalan dengan tertib dan sesuai dengan sasaran yang diharapkan.

B. LINGKUP

Draft tesis yang telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, kemudian didaftarkan untuk ujian tesis. Bagian ujian kemudian membuat jadwal ujian tesis, mempersiapkan berkas ujian tesis bagi pelaksanaan ujian tesis yang bersangkutan dan menentukan dosen penguji tesis. Prosedur ini dilaksanakan atas persetujuan Kaprodi.

C. DEFINISI

- 14) Blanko Pengajuan ujian tesis adalah formulir yang berisi nama mahasiswa, no mahasiswa, Judul tesis.
- 15) Dosen Penguji adalah dosen menguji draft tesis yang diajukan oleh mahasiswa.
- 16) Berkas ujian adalah berupa daftar nilai semester mahasiswa, daftar nilai ujian tesis, berita acara ujian dan presensi ujian.

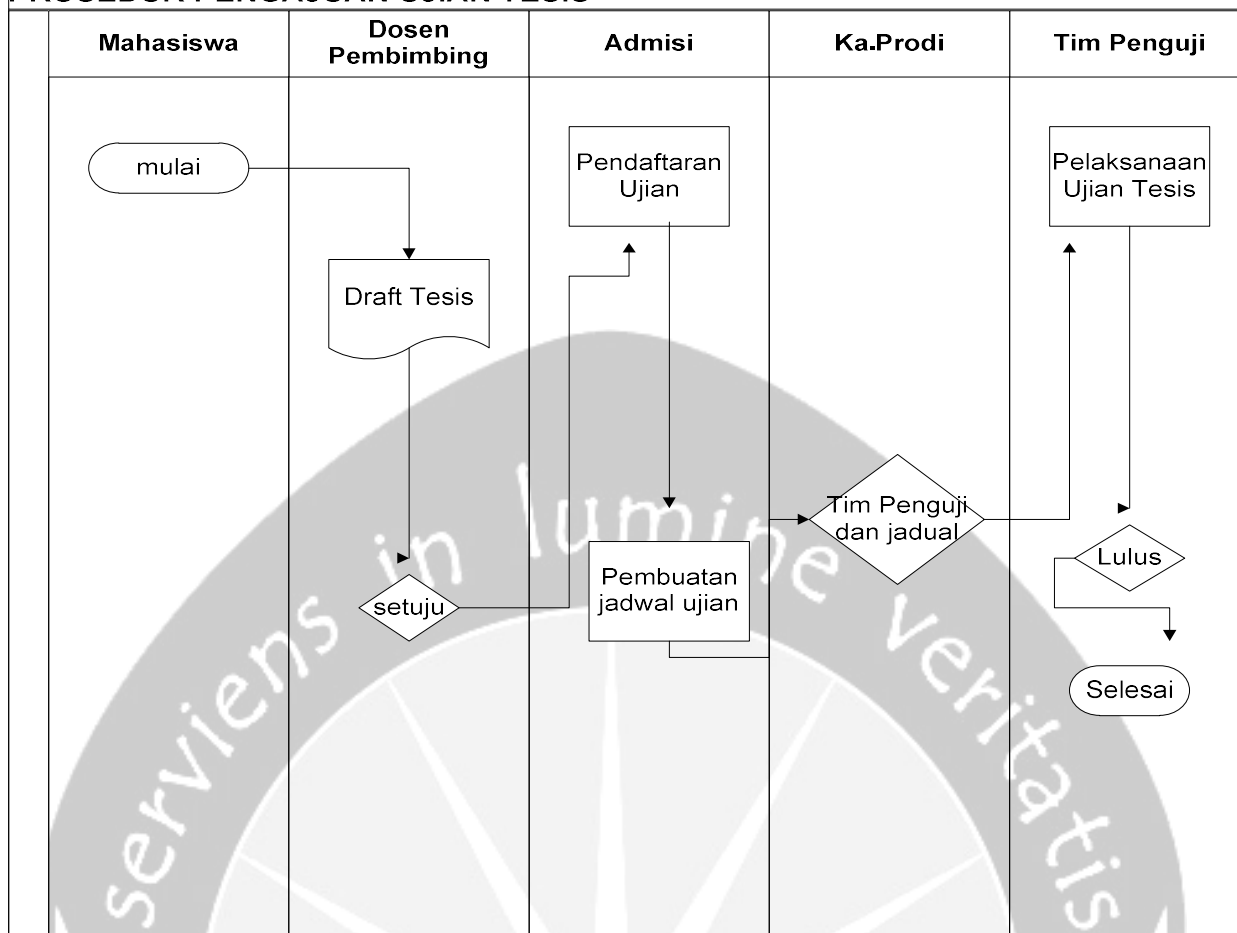
D. REFERENSI

Buku Pedoman Penulisan Tesis.

E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR

PROSEDUR PENGAJUAN UJIAN TESIS



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Bag. Ujian	Mempersiapkan Formulir pengajuan Tesis	Kaprodi
Bag. Ujian	Mempersiapkan Formulir Dosen Pembimbing	Kaprodi
Bag. Ujian	Mempersiapkan Kartu Bimbingan Tesis	Kaprodi



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staf Admisi	Management Representative	Direktur



PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL DAN PELAKSANAAN THESIS		
020-QSP/PASCA-UAJY/I-IV/2013	Revisi 01	Halaman 33 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengelola pelaksanaan penilaian kelayakan proposal thesis dan pelaksanaan pengerjaan Thesis di Program Studi Magister Teknik Informatika UAJY

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di Program Studi Magister Teknik Informatika UAJY

C. DEFINISI

- 17) Penilaian kelayakan proposal thesis adalah proses untuk menentukan apakah sebuah proposal thesis yang diajukan mahasiswa layak untuk dijadikan thesis, menurut tingkat kompleksitas dan ke-up-to-date-an penelitian
- 18) Thesis adalah mata kuliah akhir yang wajib diambil oleh mahasiswa Magister Teknik Informatika untuk menyelesaikan program S2.

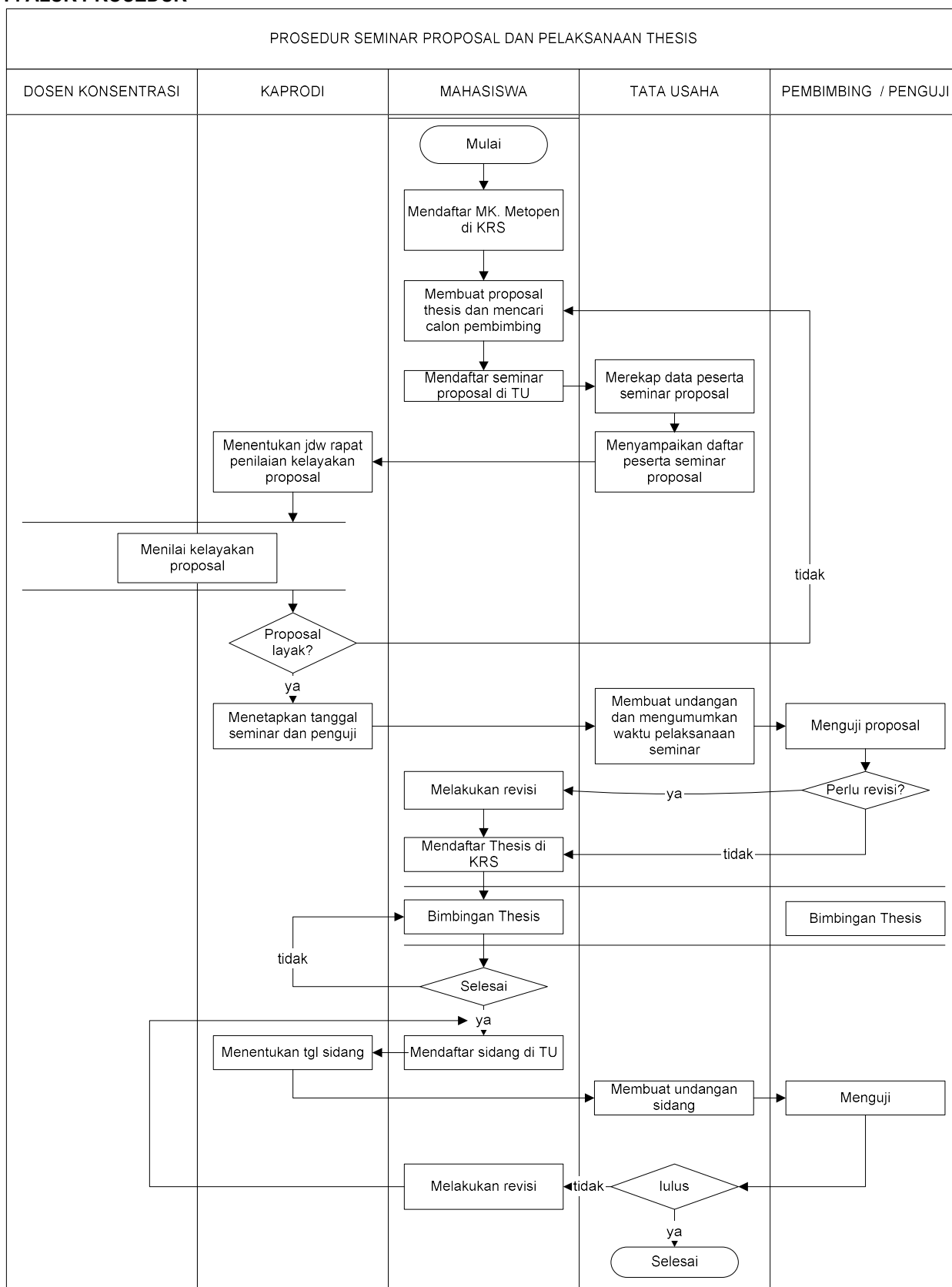
D. REFERENSI

- 7) Buku Kurikulum Magister Teknik Informatika UAJY
- 8) Buku Panduan Penulisan Thesis

E. DOKUMEN PENUNJANG

- 8) Buku Pedoman Pascasarjana

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Mahasiswa	Mendaftar mata kuliah METOPEN di KRS	Kaprodi
Mahasiswa	Membuat proposal dan mencari calon pembimbing	Dosen METOPEN
Mahasiswa	Mendaftar seminar proposal	Kabag TU
Tata Usaha	Menerima pendaftaran dan merekap peserta seminar	Kabag TU
Kaprodi	Menentukan jadwal penilaian kelayakan proposal	Kaprodi
Kaprodi+Dosen Konsentrasi	Menilai kelayakan proposal	Kaprodi
Kaprodi	Menetapkan waktu seminar proposal	Kaprodi
Tata Usaha	Membuat undangan dan pengumuman seminar	Kabag TU
Penguji	Menguji proposal	Kaprodi
Mahasiswa	Merevisi proposal jika perlu revisi, jika tidak mendaftar Thesis di KRS	Kaprodi
Mahasiswa	Melakukan proses bimbingan ke Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing
Mahasiswa	Mendaftar sidang Thesis	Kabag TU
Kaprodi	Menetapkan tanggal sidang dengan melihat persyaratan publikasi sudah ada	Kabag TU
Tata Usaha	Membuat undangan sidang Thesis	Kabag TU
Penguji	Menguji Thesis	Kaprodi
Mahasiswa	Melakukan revisi jika perlu revisi	Dosen Pembimbing

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Kaprodi MTF	Management Representative	Direktur Pascasarjana



Prosedur Pengajuan dan pelaksanaan Ujian Tesis		
016- QSP/PASCA-UAJY/I-IV/2013	Revisi 01	Halaman 36 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengajukan ujian tesis yang telah memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing, agar pelaksanaan ujian tesis dapat berjalan dengan tertib dan sesuai dengan sasaran yang diharapkan.

B. LINGKUP

Draft tesis yang telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, kemudian didaftarkan untuk ujian tesis. Bagian ujian kemudian membuat jadwal ujian tesis, mempersiapkan berkas ujian tesis bagi pelaksanaan ujian tesis yang bersangkutan dan menentukan dosen penguji tesis. Prosedur ini dilaksanakan atas persetujuan Kaprodi.

C. DEFINISI

- 1) Blanko Pengajuan ujian tesis adalah formulir yang berisi nama mahasiswa, no mahasiswa, Judul tesis.
- 2) Dosen Penguji adalah dosen menguji draft tesis yang diajukan oleh mahasiswa.
- 3) Berkas ujian adalah berupa daftar nilai semester mahasiswa, daftar nilai ujian tesis, berita acara ujian dan presensi ujian.

D. REFERENSI

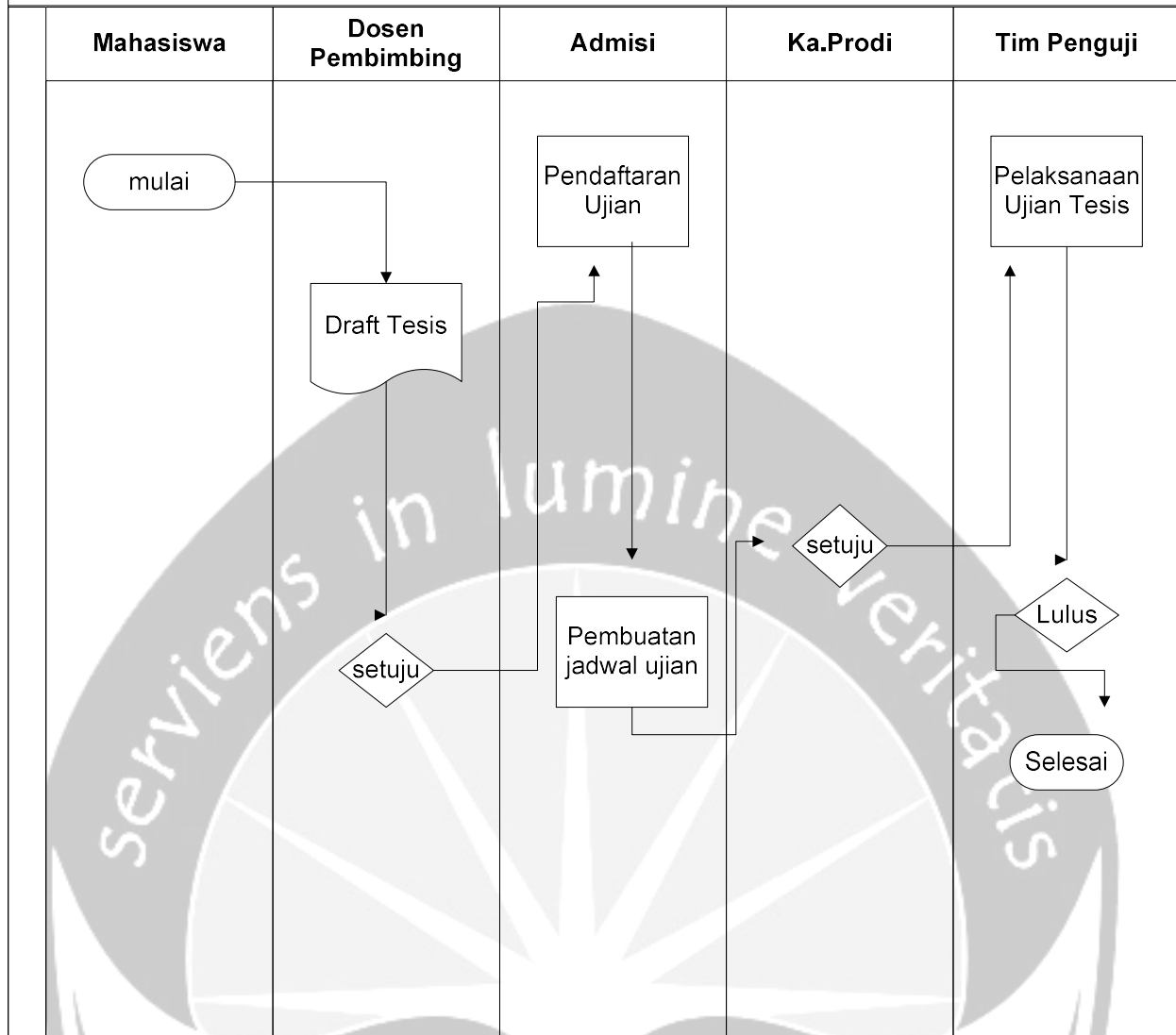
- 1) Statuta Universitas Atma Jaya Yogyakarta 2009
- 2) Renata Pascasarjana UAJY

E. DOKUMEN PENUNJANG

- 1) Buku Pedoman Tata Tertib Rapat Umum Mahasiswa.
- 2) Buku Pedoman Penulisan Tesis.
- 3) Berita Acara Ujian Tesis

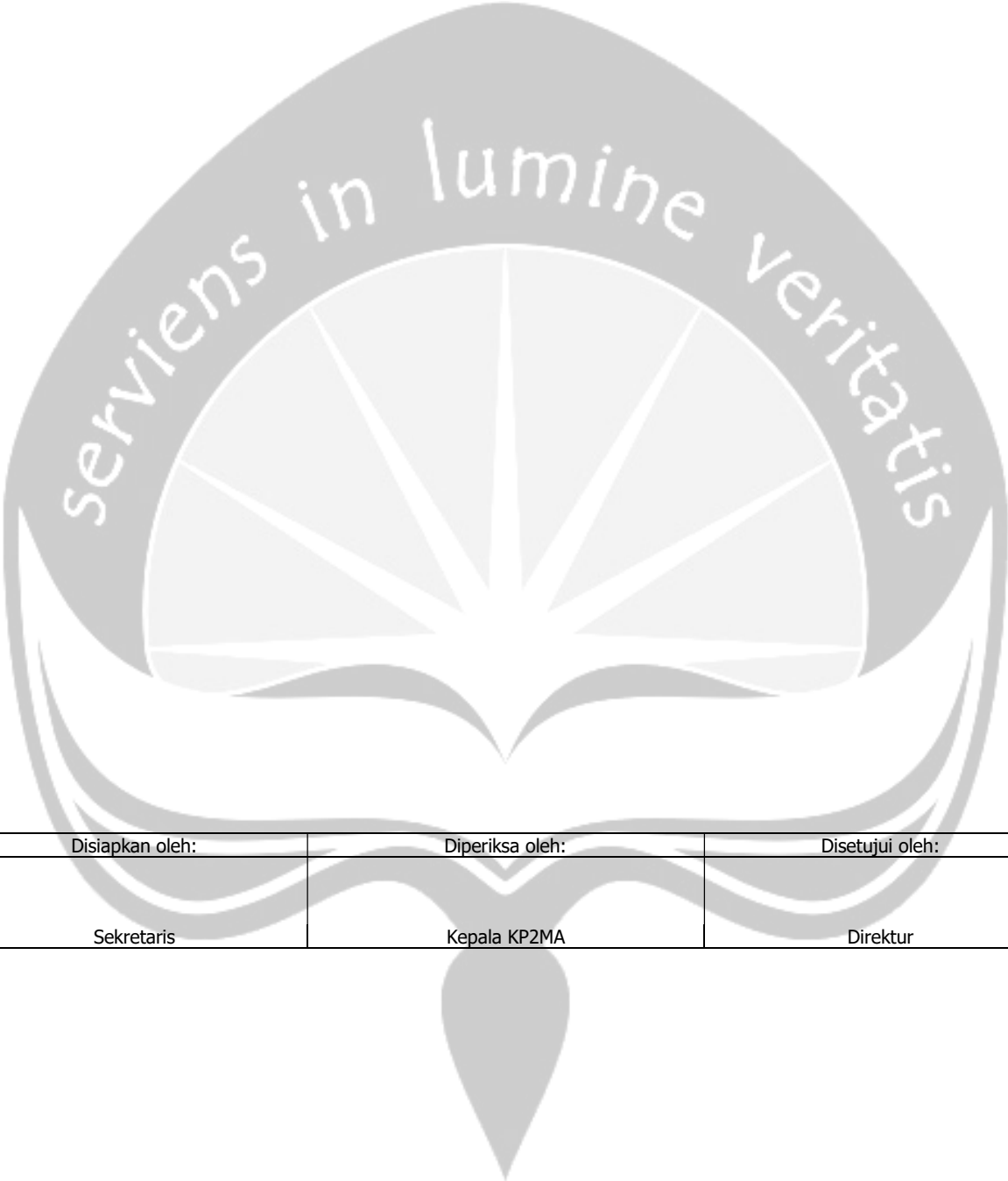
F. ALUR PROSEDUR

PROSEDUR PENGAJUAN UJIAN TESIS



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Bag. Ujian	Mempersiapkan Formulir pengajuan Tesis	Kaprodi
Bag. Ujian	Mempersiapkan Formulir Dosen Pembimbing	Kaprodi
Bag. Ujian	Mempersiapkan Kartu Bimbingan Tesis	Kaprodi



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Kepala KP2MA	Direktur



Penyampaian Lowongan Pekerjaan		
016-QSP/PASCA-UAJY/30-IV/2013	Revisi 01	Halaman 39 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Penyampaian Lowongan Pekerjaan dari pihak penyedia pekerjaan (perusahaan swasta atau negeri) kepada Direktur untuk menjamin disebarluaskan informasi kepada mahasiswa tingkat akhir atau kepada para alumni.

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di Program Pascasarjana

C. DEFINISI

- 4) Pemberi Lowongan Pekerjaan: satu atau sekelompok institusi/pihak yang berniat melakukan rekrutmen kepada para alumni atau kepada mahasiswa tingkat akhir.

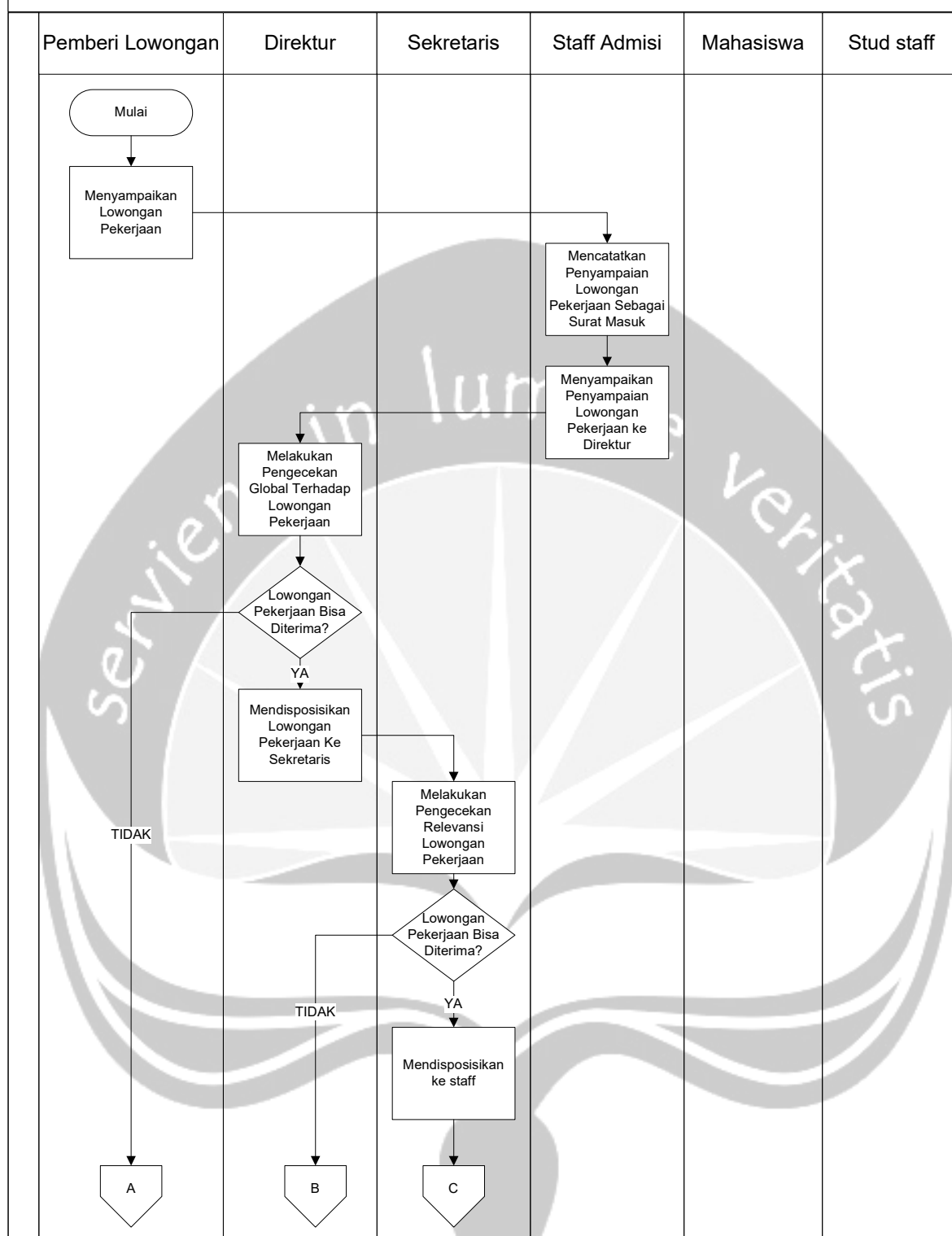
D. REFERENSI

E. DOKUMEN PENUNJANG

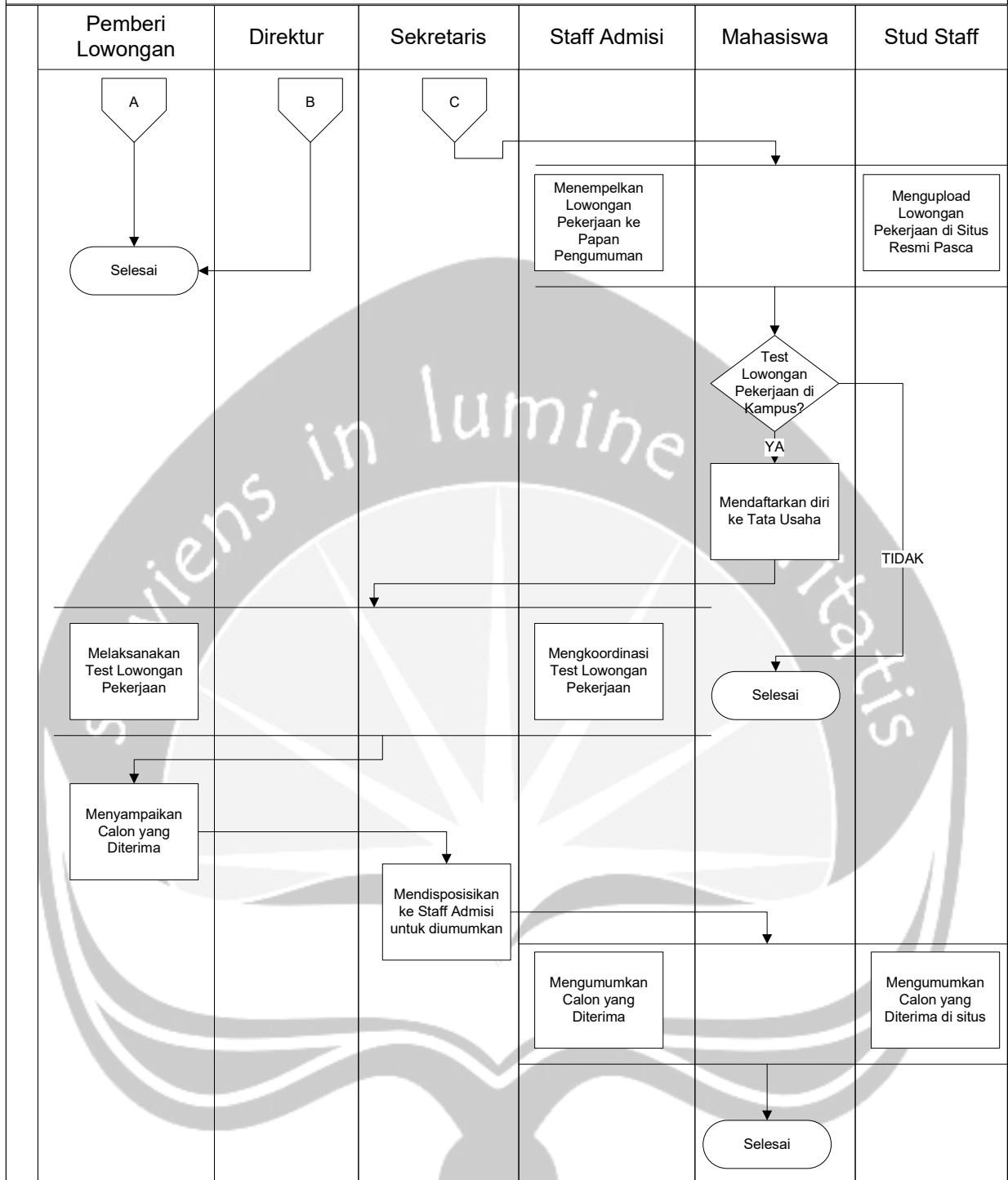


F. ALUR PROSEDUR

Penyampaian Lowongan Pekerjaan



Penyampaian Lowongan Pekerjaan



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Pemberi Lowongan	Menyampaikan adanya kebutuhan konfigurasi pekerja baru di perusahaan.	Dekan
Admisi	Mencatat Penyampaian Lowongan Pekerjaan sebagai Surat Masuk	Sekretaris
Sekretaris	Menyampaikan Penawaran Lowongan Pekerjaan tersebut ke direktur	Sekretaris
Direktur	Melakukan pengecekan global (apakah secara waktu, sarana/prasarana memungkinkan, apakah secara nyata dapat disimpulkan bahwa penawaran lowongan pekerjaan salah alamat, apakah ada hal lain yang jelas dan global yang tidak terpenuhi), jika tidak memenuhi pengecekan maka, penawaran dihentikan (atau bisa jadi didisposisikan ke unit lain). Jika memenuhi, surat didisposisikan ke sekretaris	Direktur
Sekretaris	Melakukan pengecekan relevansi lowongan pekerjaan. Jika tidak, penawaran lowongan pekerjaan dihentikan. Jika memenuhi, didisposisikan ke staff admisi dan Student Staff untuk dipublikasikan kepada mahasiswa	Sekretaris
Staf Admis	Menempelkan penawaran lowongan pekerjaan di papan pengumuman	Sekretaris
Student Staff	Mengupload semua bahan penawaran lowongan pekerjaan ke situs resmi fakultas dan situs alumni	Student Staff
Mahasiswa	Mahasiswa tingkat akhir atau yang sudah lulus kurang tapi belum wisuda atau alumni baru (2 periode wisuda lalu) yang berminat mendaftarkan diri ke Admisi	Sekretaris
Admisi	Jika test rekrutmen dilaksanakan di luar kampus, maka daftar peserta rekrutmen akan disampaikan ke pemberi lowongan. Selesai. Jika test rekrutmen dilaksanakan di dalam kampus, maka Admisi akan mengkoordinasikan pelaksanaan test tersebut	Sekretaris
Pemberi Lowongan	Melaksanakan test rekrutmen	Representasi Pemberi Lowongan
Pemberi Lowongan	Menyampaikan daftar peserta rekrutmen yang diterima	Representasi Pemberi Lowongan
Sekretaris	Menerima hasil test rekrutmen dan mendisposisikan ke admisi utk dipublikasikan	Staff Admisi
Staff Admisi	Mengumumkan hasil test rekrutmen di papan pengumuman	Staff Admisi
Student Staff	Mengumumkan hasil test rekrutmen di situs resmi pascasarjana	Student Staff

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Admisi	Management Representative	Direktur



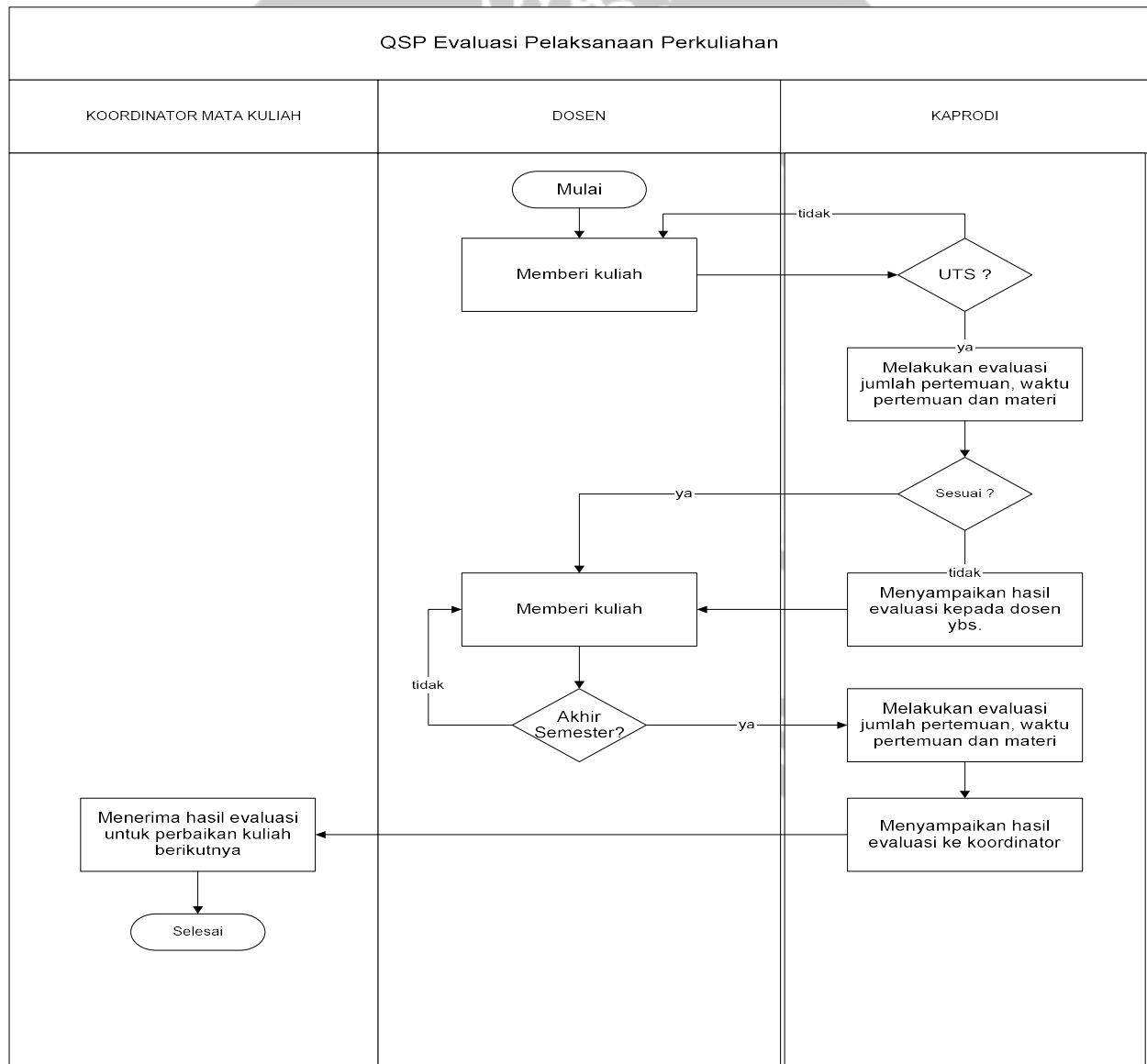
Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan		
023-QSP/PASCA-UAJY/15-VI-/2011	Revisi 00	Halaman 43

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk proses evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan oleh Dosen Pengampu mata kuliah di Program Pascasarjana

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) pada setiap semester kuliah berlangsung.

C. ALUR PROSEDUR

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Kaprodi MTF	Management Representative	Direktur



Prosedur Sistem Mutu Pembagian Mata Kuliah Yang Diampu		
032-QSP/PASCA-UAJY/29-VII/2013	Revisi 00	Halaman 44 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk kepentingan penentuan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensinya.

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Atmajaya Yogyakarta yang meliputi pembagian mata kuliah yang diampu pada setiap semester.

C. DEFINISI

1. SKS : Satuan Kredit Semester
2. Kaprodi : Ketua Program Pascasarjana UAJY
3. Dosen : Dosen yang mengampu mata kuliah terkait

D. REFERENSI

SK Rektor tentang Kurikulum Program Pascasarjana UAJY

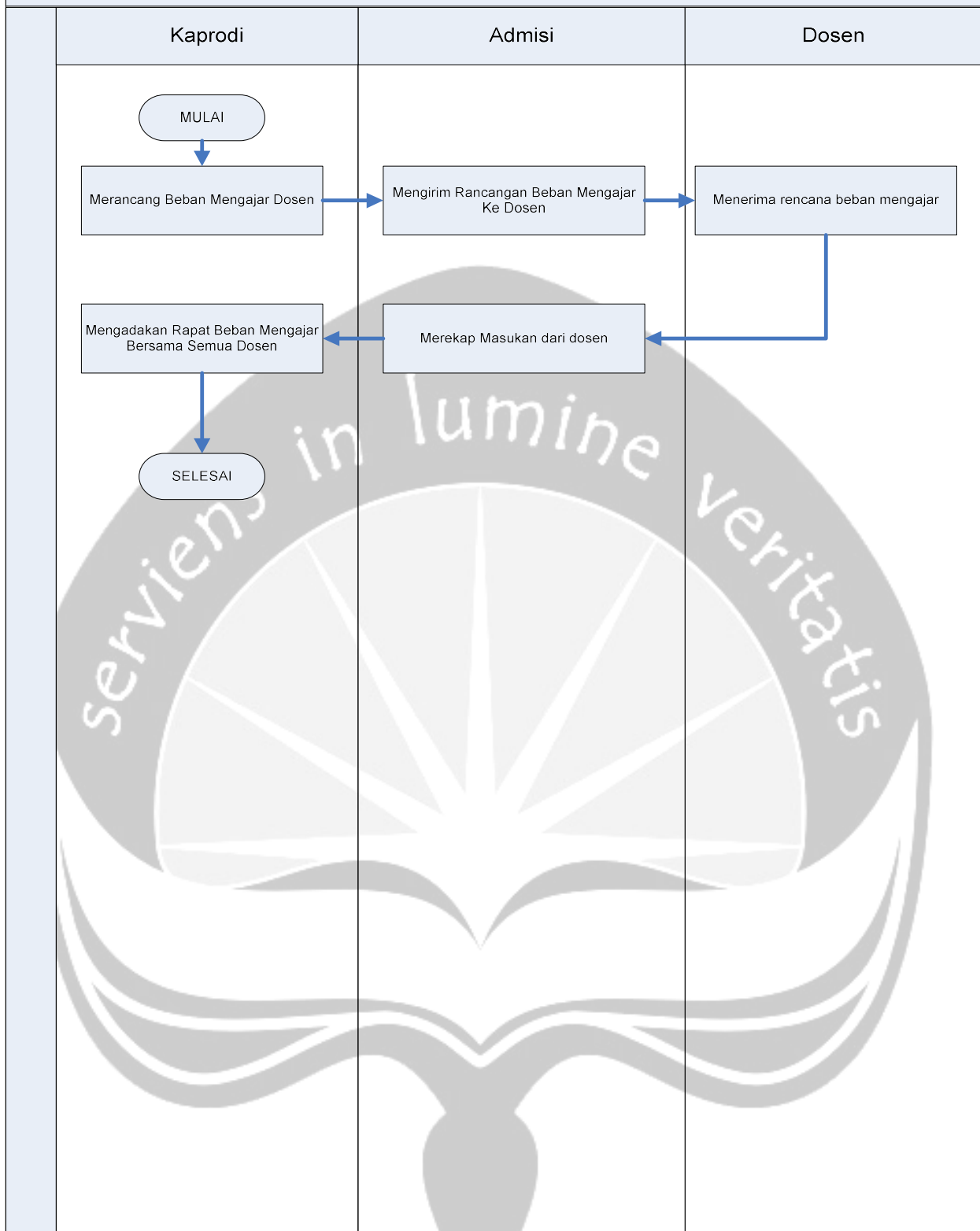
E. DOKUMEN PENUNJANG

Buku Pedoman Program Pascasarjana UAJY

F. ALUR PROSEDUR

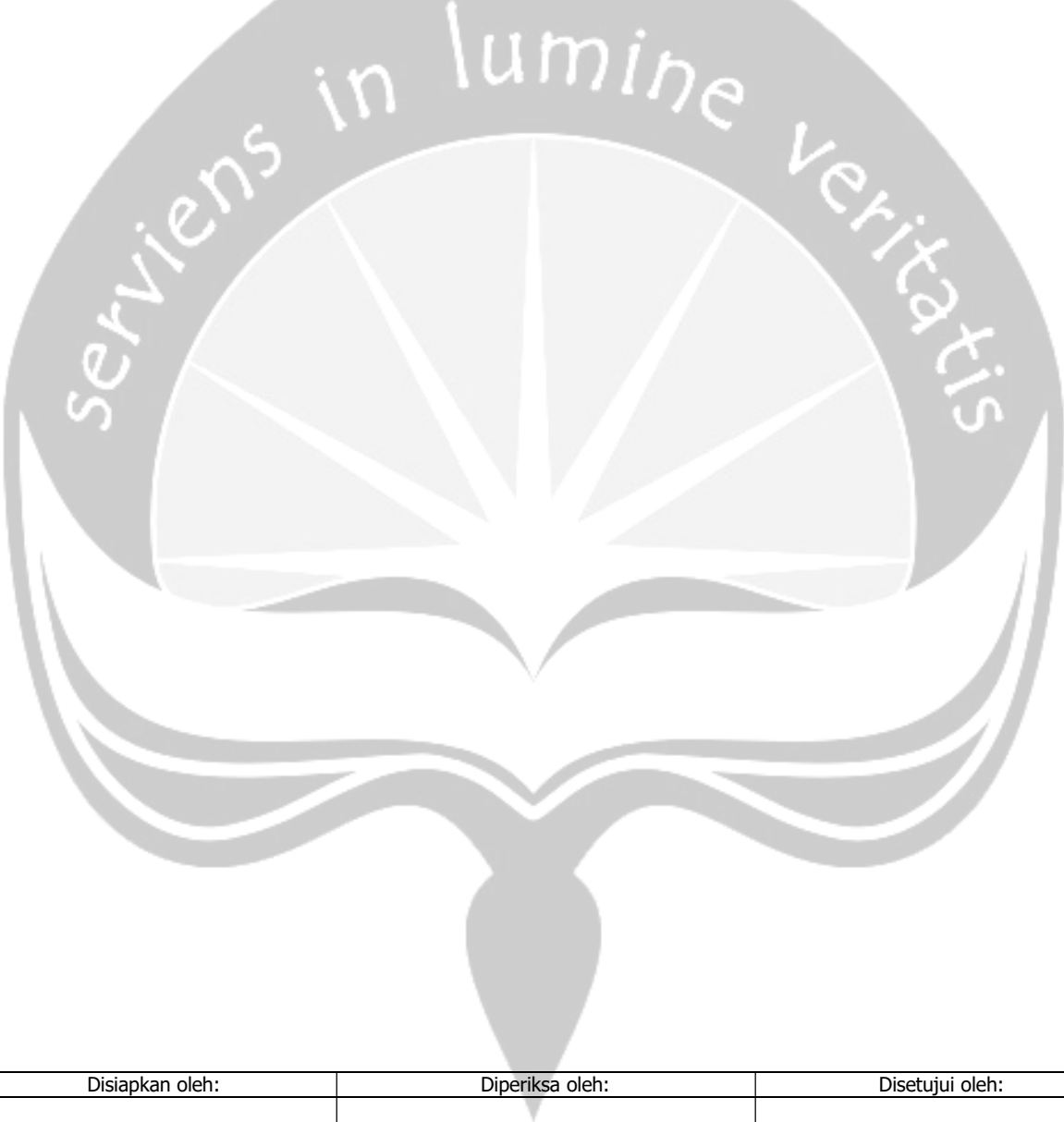
(Lihat halaman berikut)

Prosedur Sistem Mutu Mata Kuliah yang Diampu



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodi	Merancang Matakuliah yang akan ditawarkan pada semester gasal/genap. Merancang rencana beban mengajar dosen	Kaprodi
Admisi	Menyampaikan rencana mata kuliah yang diampu kepada dosen	Sekretaris
Kaprodi dengan Dosen Pengampu	Menyelenggarakan Rapat tentang Rencana Pembagian Mata kuliah yang diampu untuk mendapat masukan guna menghasilkan Rencana Akhir Mata kuliah yang diampu	Kaprodi
Admisi	Merekap hasil rapat tentang Rencana Pembagian beban mengajar dosen	Sekretaris
Kaprodi	Memintakan SK Tugas Mengajar Dosen	Kaprodi



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staf Admisi	Manegemant Representative	Kaprodi



PROSEDUR EVALUASI/PENINJAUAN KURIKULUM		
-QSP/PASCA-MTF-UAJY/22-III/2011	Revisi 00	Halaman 47 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin pelaksanaan evaluasi/peninjauan kurikulum dan penyusunan Kurikulum

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di Program Studi Pasca Sarjana

C. DEFINISI

- 5) Kurikulum adalah proses pelaksanaan akademik di Progtam Studi untuk menghasilkan magister yang handal,
- 6) Alumni adalah semua lulusan magister UAJY
- 7) Stakeholder adalah semua pengguna alumni atau yang memanfaatkan keahlian dari alumni UAJY
- 8) Evaluasi adalah proses untuk menuju sesuatu yang lebih baik,
- 9) Peninjauan adalah proses untuk melihat apakah kurikulum yang berlaku masih up to date atau perlu pembaharuan.
- 10) Penyusunan adalah hasil dari evaluasi akan disusun kurikulum sebagai pedoman proses pembelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan .

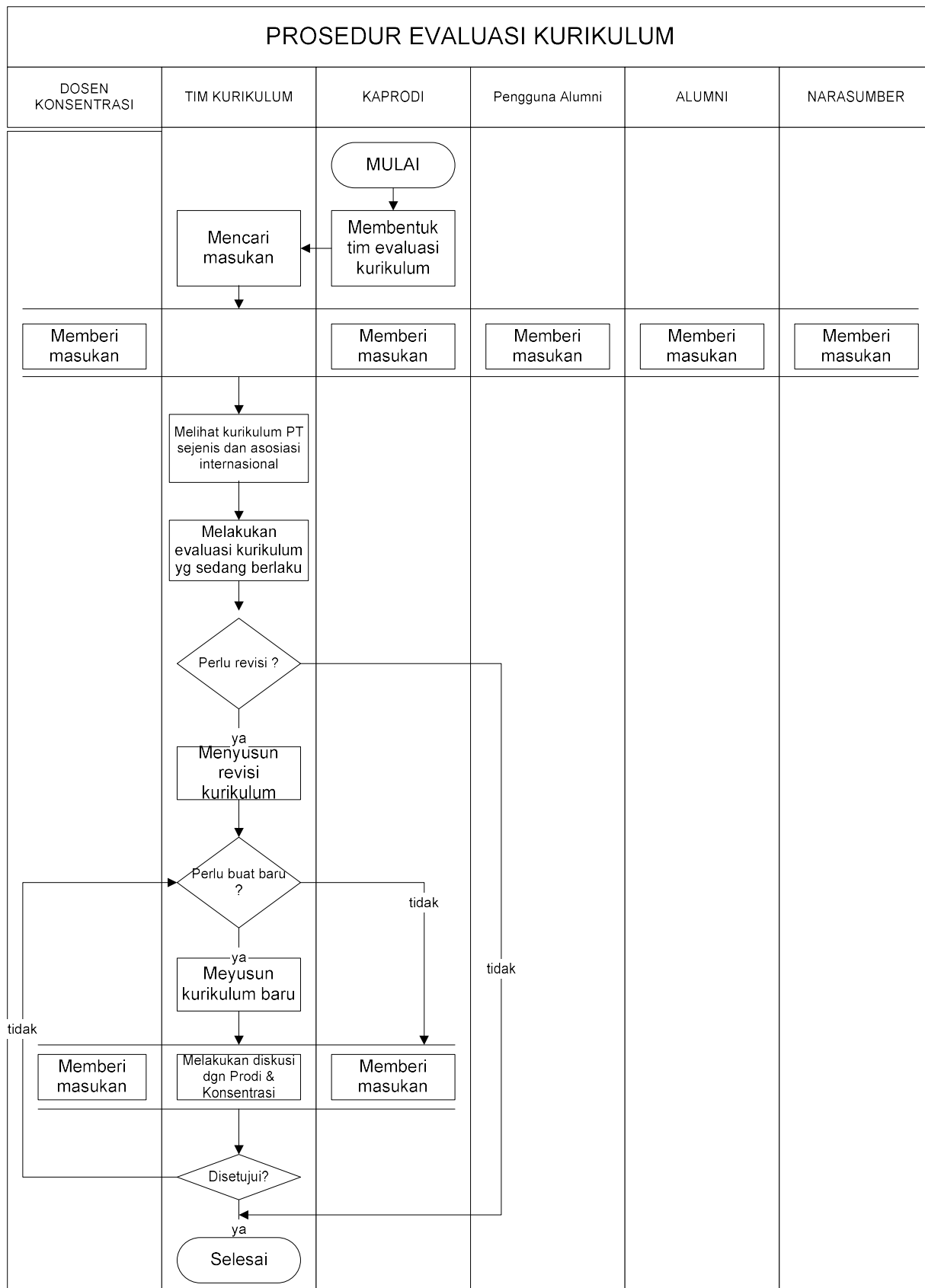
D. REFERENSI

- 1) Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum
- 2) Buku Pedoman Pascasarjana

E. DOKUMEN PENUNJANG

- 4) Kalender Akademik Universitas
- 5) Quesioner alumni
- 6) Quesioner stakeholder

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodi	Membentuk Tim Penyusunan Kurikulum	Kaprodi
Tim Kurikulum	Melaksanakan penyusunan draft kurikulum berdasar peraturan perundangan yang berlaku dan masukan dari para pakar, pengguna jasa lulusan, alumni, praktisi, dosen-dosen Program Pascasarjana UAJY, studing banding ke berbagai Program Pascasarjana lain baik negeri maupun swasta	Ketua Tim
Pengelola	Membahas draft kurikulum dan memberi persetujuan tentang draft kurikulum untuk disampaikan kepada Kaprodi	Direktur
Kaprodi	Kaprodi menyampaikan draft kurikulum yang telah disetujui Pengelola untuk ditetapkan sebagai kurikulum Program Pascasarjanamelalui Surat Keputusan Rektor	Kaprodi
Universitas	Rektor menetapkan kurikulum Program Pascasarjanabedasar SK Rektor	Rektor
Pengelola	Direktur mengeluarkan SK tentang pelaksanaan kurikulum Fakultas Hukum	Direktur
Kaprodi	Melaksanakan kurikulum dan mensosialisasikan kepada dosen, mahasiswa dan staf	Kaprodi

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Kaprodi	Management Representative	Direktur



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
QUALITY SYSTEM PROCEDURE

Pelaksanaan Perkuliahan		
039-QSP/PASCA-UAJY/29-VII/2013	Revisi	Halaman 50 dari 2

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengelola pelaksanaan dan kelancaran proses belajar mengajar.

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) pada setiap semester kuliah berlangsung.

C. DEFINISI

- 11) **Presensi kuliah mahasiswa** adalah buku yang berisi daftar mahasiswa peserta mata kuliah tertentu, yang harus ditandatangani oleh seseorang mahasiswa setiap datang mengikuti kegiatan perkuliahan, dan tanda tangan tsb. akan diperhitungkan di akhir semester sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian akhir semester.
- 12) **Presensi kehadiran dosen** adalah suatu blanko yang harus diisi tentang pokok bahasan/materi kuliah dan ditandatangani oleh dosen ybs., serta wakil dari mahasiswa dari kelas tsb.
- 13) **Buku perkuliahan** adalah buku yang berisi :
 - Adalah buku yang digunakan oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan sesuai dengan permintaan dosen pengampu.
 - Jadwal perkuliahan pada semester berlangsung serta dosen pengampunya.

D. REFERENSI

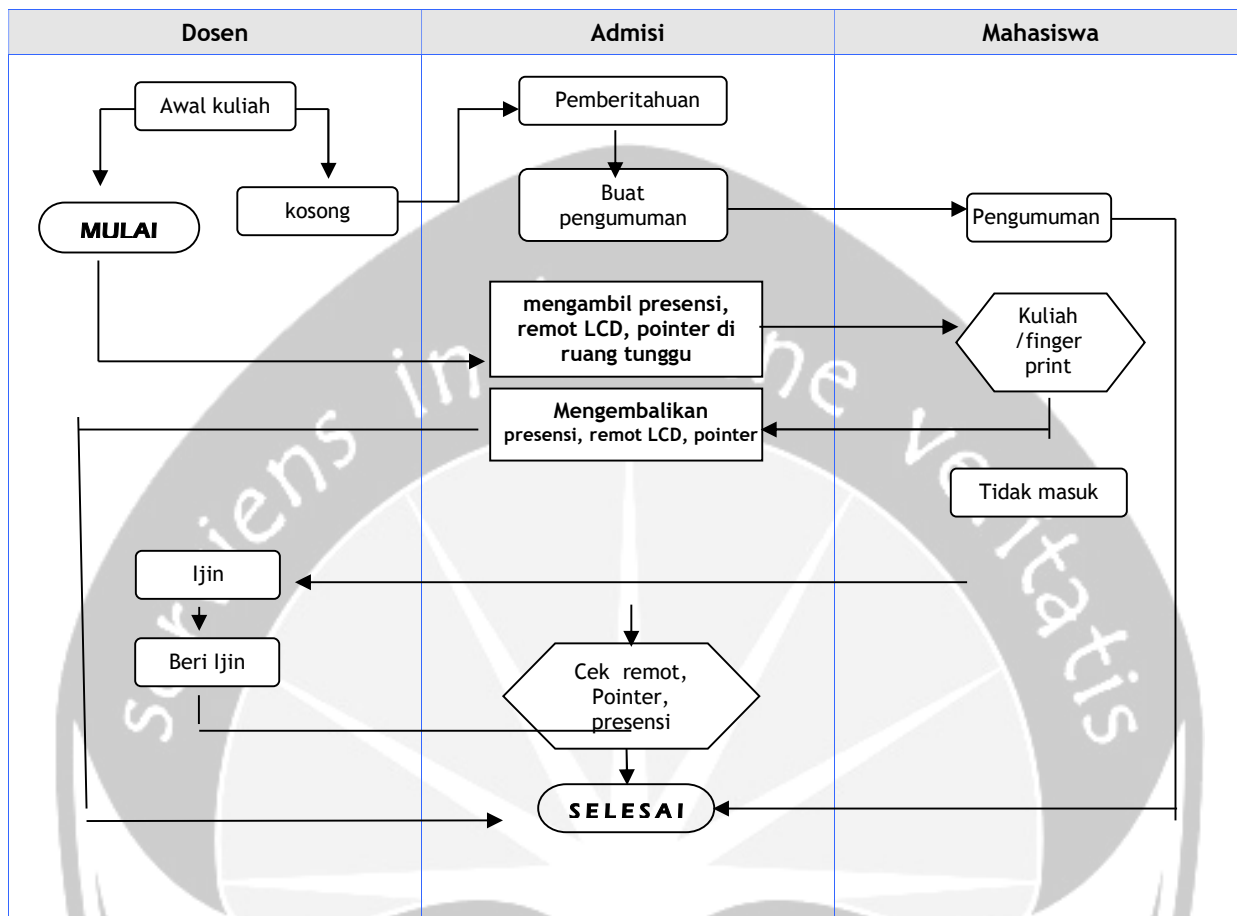
- 3) Buku Pedoman Akademik Universitas Atma Jaya Yogyakarta

E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

F. ALUR PROSEDUR PERKULIAHAN



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Admisi	Management Representative	Direktur



Penyelenggaraan Kuliah Umum		
043-QSP/PASCA-UAJY/29-VII/2013	Revisi 01	Halaman 52 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk melaksanakan Kuliah Umum dengan mengundang pembicara dari luar

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di Program Pascasarjana, Universitas Atma Jaya Yogyakarta

C. DEFINISI

- 14) Kuliah Umum merupakan kegiatan perkuliahan dengan topik materi tertentu di luar kurikulum atau pengalaman praktis di lapangan, yang dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa

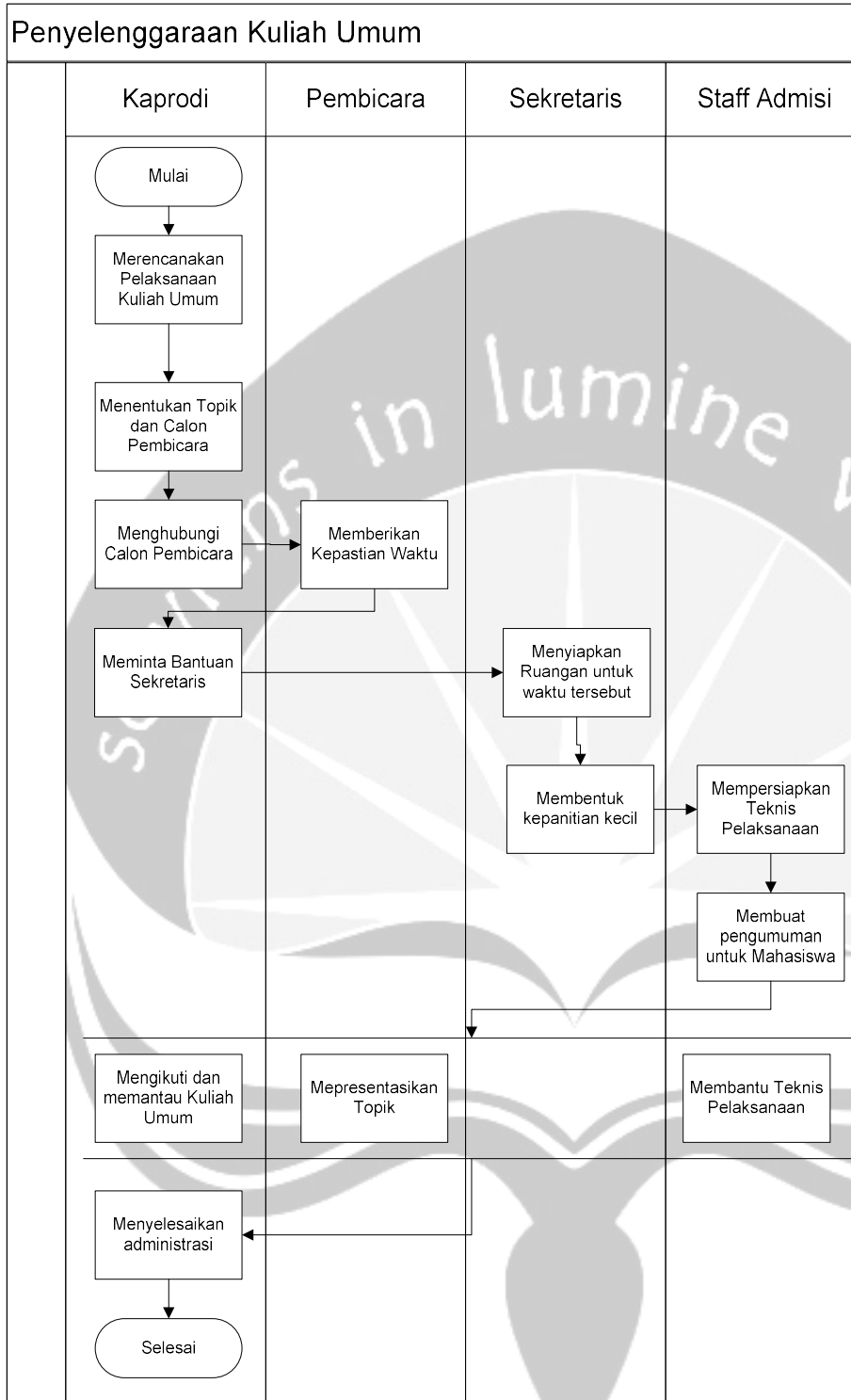
D. REFERENSI

- 4) Buku Pedoman Program Pascasarjana

E. DOKUMEN PENUNJANG



F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodi	Merencanakan pelaksanaan Kuliah Umum dengan mempertimbangkan tawaran yang ada atau kebutuhan yang ada	Kaprodi
Kaprodi	Menentukan topik dan calon pembicara dengan meminta masukan dari dosen peminatan studi	Kaprodi
Kaprodi	Menghubungi calon pembicara untuk membicarakan rencana pelaksanaan dan topik	Kaprodi
Pembicara	Memastikan waktu pelaksanaan dan topik kuliah umum	Kaprodi
Sekretaris	Menyiapkan Ruang untuk waktu terpesan dengan menghubungi unit yang 'memiliki' ruangan untuk dipinjam saat pelaksanaan	Sekretaris
Kaprodi	Meminta bantuan Sekretaris untuk membantu dalam pelaksanaan Kuliah Umum	Kaprodi
Sekretaris	Membentuk Panitia Pelaksana	Sekretaris
Staff Admisi	Mempersiapkan Teknis Pelaksanaan	Staff Admisi
Staff Admisi	Membuat pengumuman Kuliah Umum untuk mahasiswa dan dosen	Staff Admisi
Prodi, Pembicara, dan Staff Admisi	Saat bersamaan: Prodi Mengikuti Kuliah Umum, Pembicara menyampaikan presentasinya, dan Panitia melaksanakan tugas pelaksanaan teknis.	Kaprodi
Prodi	Menyelesaikan administrasi, seperti honorarium untuk pembicara (jika dibutuhkan) dan dokumen untuk Laporan Pertanggungjawaban	Kaprodi

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Admisi	Management Representative	Direktur



Prosedur Penerimaan Calon Mahasiswa		
QSP/PPs-UAJY/1-IV/2011	Revisi	Halaman 55 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menyaring calon mahasiswa Program Pascasarjana UAJY yang akan masuk dan mengikuti proses pembelajaran. Prosedur ini merupakan standar kualifikasi agar mahasiswa yang diterima memenuhi syarat-syarat yang sudah ditetapkan oleh Program pascasarjana UAJY.

B. LINGKUP

1. Calon Mahasiswa yang akan masuk pada Program Pascasarjana ini diwajibkan untuk mengisi formulir pendaftaran dan membayar uang tes masuk.
2. Admisi Bagian Umum mempersiapkan berkas tes masuk yang terdiri dari tes kemampuan Penalaran, tes Bahasa Inggris dan berkas Wawancara.
3. Calon mahasiswa melakukan tes dalam waktu satu hari dengan tiga materi tersebut.
4. Hasil tes calon mahasiswa kemudian diolah oleh Sekretaris dan hasil lengkapnya dituangkan dalam Surat Keterangan Penerimaan dan disampaikan kepada Kaprodi.
5. Kaprodi melihat Surat Keterangan Penerimaan hasil tes tersebut dan kemudian memberikan tandatangan bukti persetujuan penerimaan calon mahasiswa.
6. Sekretaris mengirim Surat Keterangan Penerimaan kepada Calon Mahasiswa.

C. DEFINISI

- 15) Formulir Pendaftaran adalah formulir yang berisi data nama calon mahasiswa.
- 16) Tes Kemampuan Penalaran adalah standar tes untuk menilai kemampuan penalaran calon mahasiswa.
- 17) Surat Keterangan Penerimaan adalah surat yang membuktikan bahwa calon mahasiswa dinyatakan lulus tes dan diterima sebagai mahasiswa Program Pascasarjana UAJY.

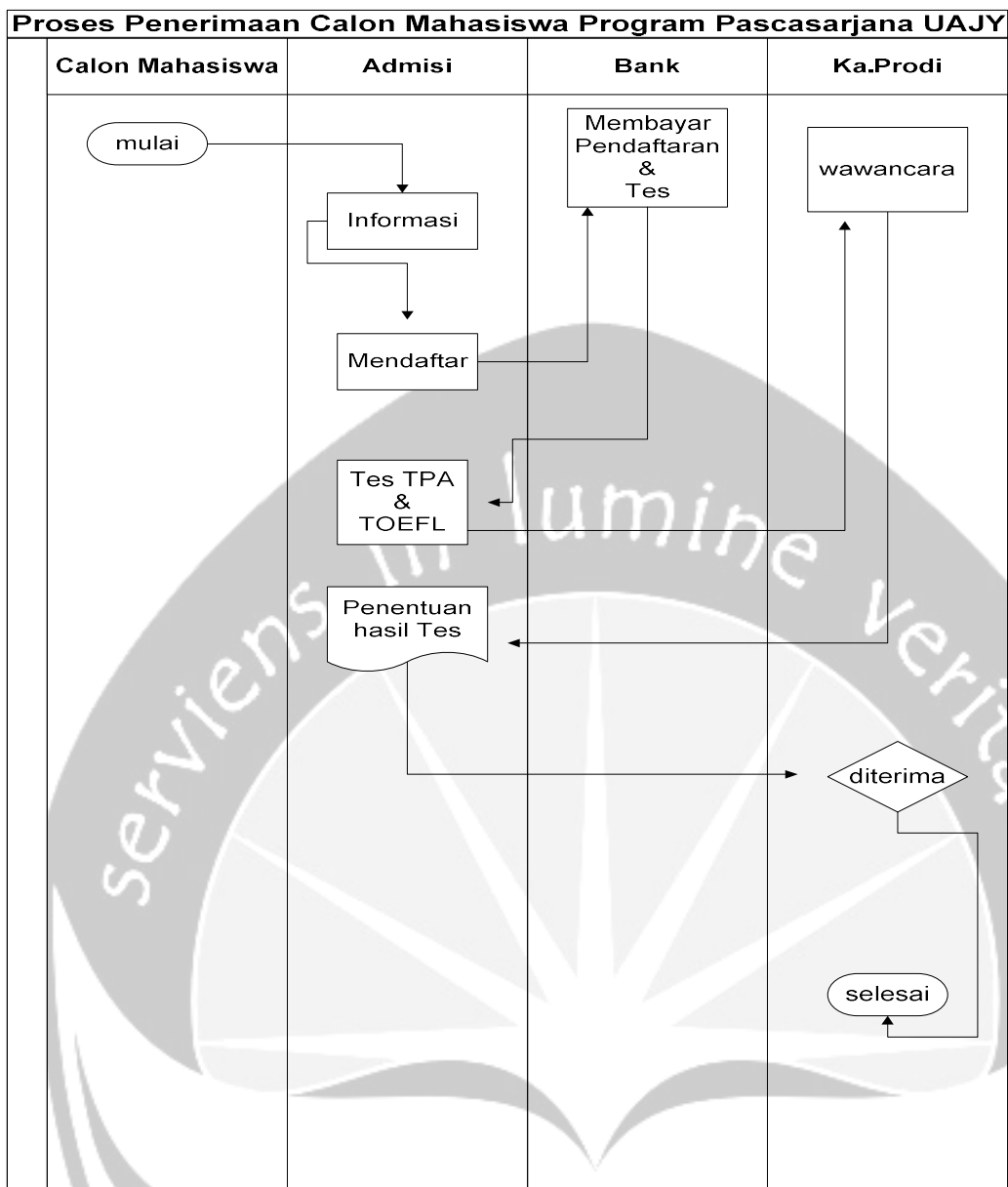
D. REFERENSI

- 5) Statuta Universitas Atma Jaya Yogyakarta 2009
- 6) Renata Pascasarjana UAJY

E. DOKUMEN PENUNJANG

- 7) Buku Pedoman Akademik
- 8) Formulir Pendaftaran.

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Bag. Umum	Mempersiapkan Formulir pendaftaran	Sekretaris
Bag. Umum	Mempersiapkan Berkas Tes	Sekretaris
Bag. Umum	Mempersiapkan Surat Bukti Penerimaan Mahasiswa	Sekretaris

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Kepala KP2MA	Direktur



Teknik Pemakaian Ruang dan Alat Laboratorium Komputer		
014-QSP/PASCA-UAJY/16-III/2011	Revisi 01	Halaman 57

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk proses pemakaian ruang dan alat laboratorium komputer

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana setiap hari

C. ALUR PROSEDUR

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sub-bagian Umum	Management Representative	Direktur



Prosedur Pembuatan Jadwal Mengajar		
019-QSP/PPs-UAJY/1-IV/2011	Revisi 0	Halaman 58 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin persiapan proses pembelajaran pada tiap semester, agar pelaksanaan perkuliahan di setiap semester dapat berjalan dengan tertib dan teratur.

B. LINGKUP

Kaprodi mempersiapkan mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan yang ditawarkan pada semester ybs beserta nama-nama dosen pengampunya. Kaprodi menghubungi masing-masing dosen dalam tim pengajar untuk meminta kesediaan mereka mengajar pada semester ybs. Kaprodi mengadakan pertemuan dengan para dosen dalam tim mengajar untuk memberikan kepastian dan proses pembelajaran yang dilaksanakan pada semester ybs.

C. DEFINISI

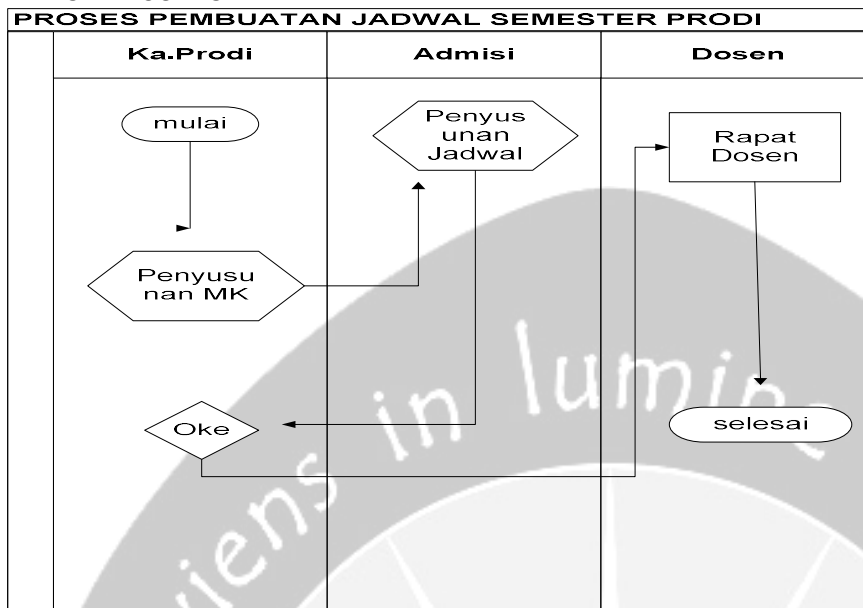
- 18) Mata Kuliah Wajib adalah mata kuliah pokok konsentrasi pada masing-masing prodi.
- 19) Mata Kuliah Pilihan adalah mata kuliah yang dipilih sesuai dengan konsentrasi masing-masing prodi.
- 20) Formulir Jadwal Perkuliahan adalah jadwal kuliah yang berlaku pada setiap semester, sebagai panduan pelaksanaan proses pembelajaran.

D. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Pascasarjana

E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Bag. Perkuliahan	Mempersiapkan Mata Kuliah yang ditawarkan pada setiap Semester	Kaprodi
Bag. Perkuliahan	Mempersiapkan Formulir Jadwal Perkuliahan	Sekretaris
Bag. Perkuliahan	Mengirim Jadwal Perkuliahan kepada Tim dosen pengampu	Sekretaris

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur



Prosedure Pencairan Dana Kegiatan		
034-QSP/PASCA-UAJY/29-VII/2010	Revisi	Halaman 60 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk pemrosesan pencairan dana yang berkaitan dengan pembiayaan kegiatan yang telah disusun dan direncanakan dalam Program Kerja.

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di Pascasarjana, mencakup proses pencairan anggaran di Pascasarjana dan sub unit di bawahnya

C. DEFINISI

- 21) Form Pencairan Dana (FPD) adalah form isian yang digunakan sebagai format pencairan dana yang berkaitan dengan pembiayaan kegiatan yang telah disusun dan direncanakan dalam Program Kerja
- 22) Anggaran Belanja adalah sejumlah dana yang telah disiapkan dalam Program Kerja dan Anggaran Belanja Tahunan
- 23) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) adalah laporan yang dibuat diakhir kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penyelenggaraan kegiatan.

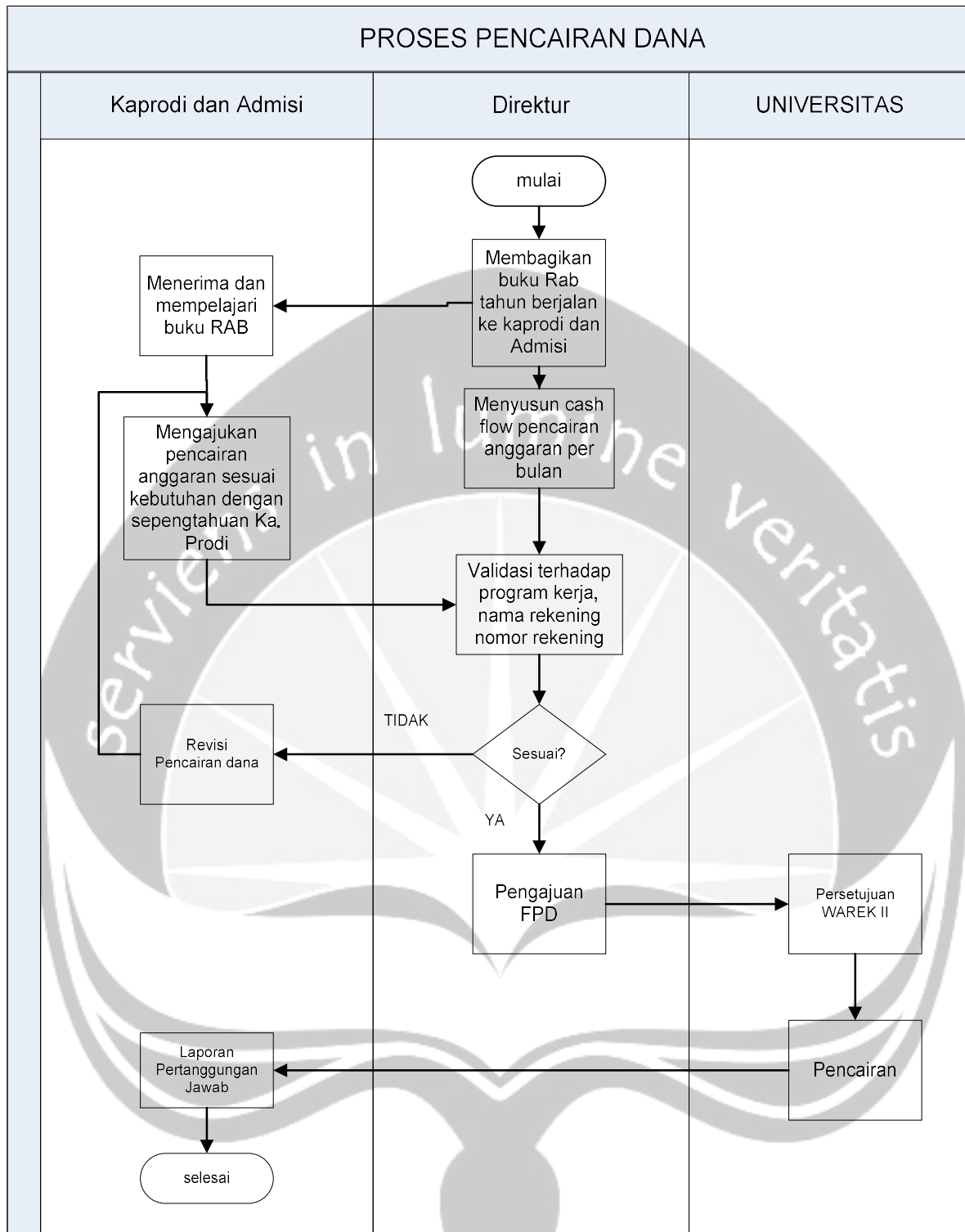
D. REFERENSI

- 7) Statuta Universitas
- 8) Buku Program Kerja dan Anggaran Belanja Tahunan

E. DOKUMEN PENUNJANG

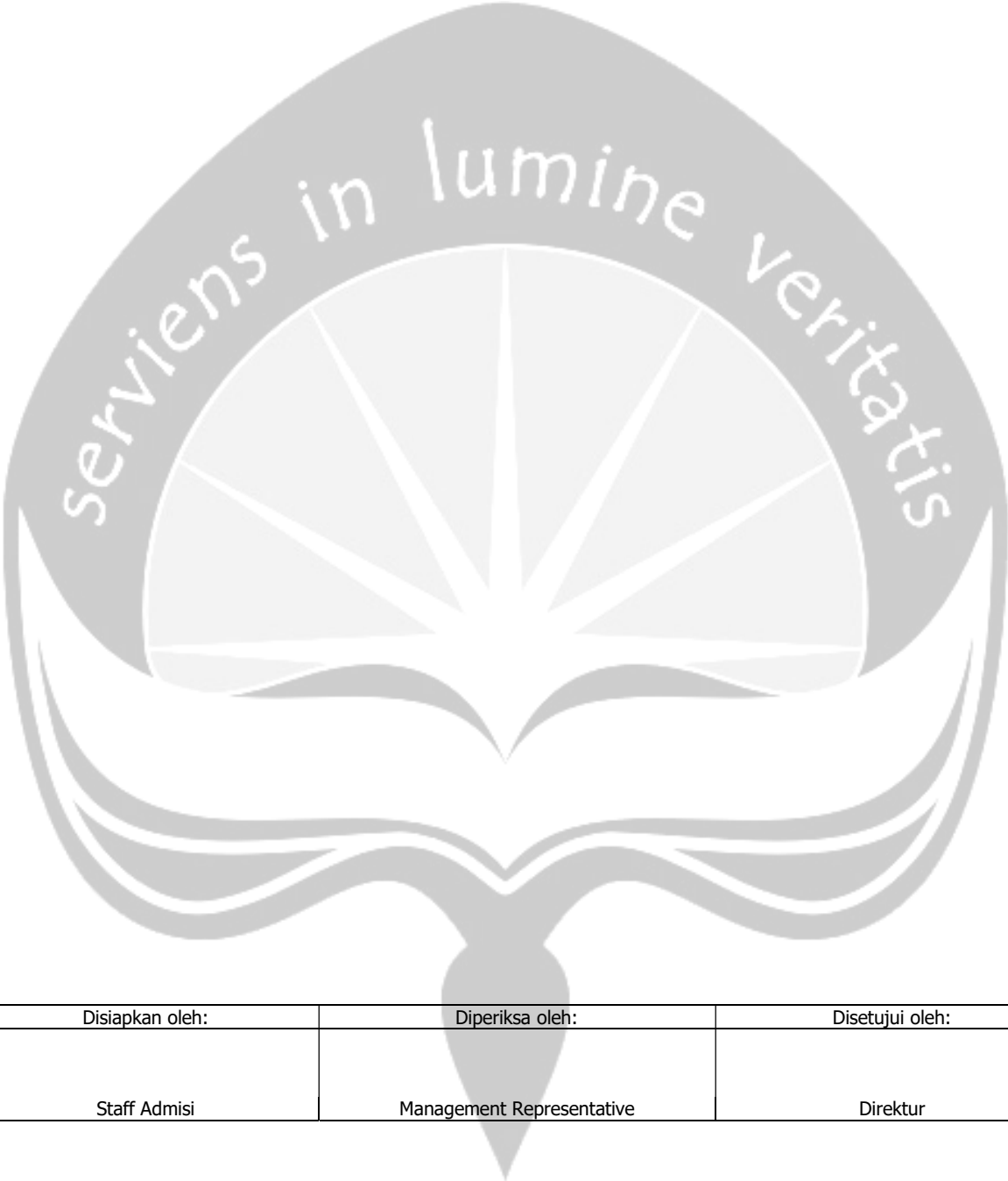
SP Form pencairan Dana

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Direktur	Pimpinan Fakultas memproses pengajuan usulan pencairan dana ke Universitas	
Kaprodi dan Admisi	Mengusulkan pencairan dana untuk pembiayaan kegiatan	
Universitas	Memberikan persetujuan	



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Admisi	Management Representative	Direktur



PROSEDUR PENGGANTIAN JADWAL KULIAH		
035-QSP/PASCA-UAJY/25-VII/2011	Revisi 00	Halaman 63 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin proses pengantian jadwal kuliah dapat terlaksana dengan baik.

B. LINGKUP

Prosedur ini meliputi penyampaian pengumuman dan sampai pada pelaksanaan kuliah pengganti.

C. DEFINISI

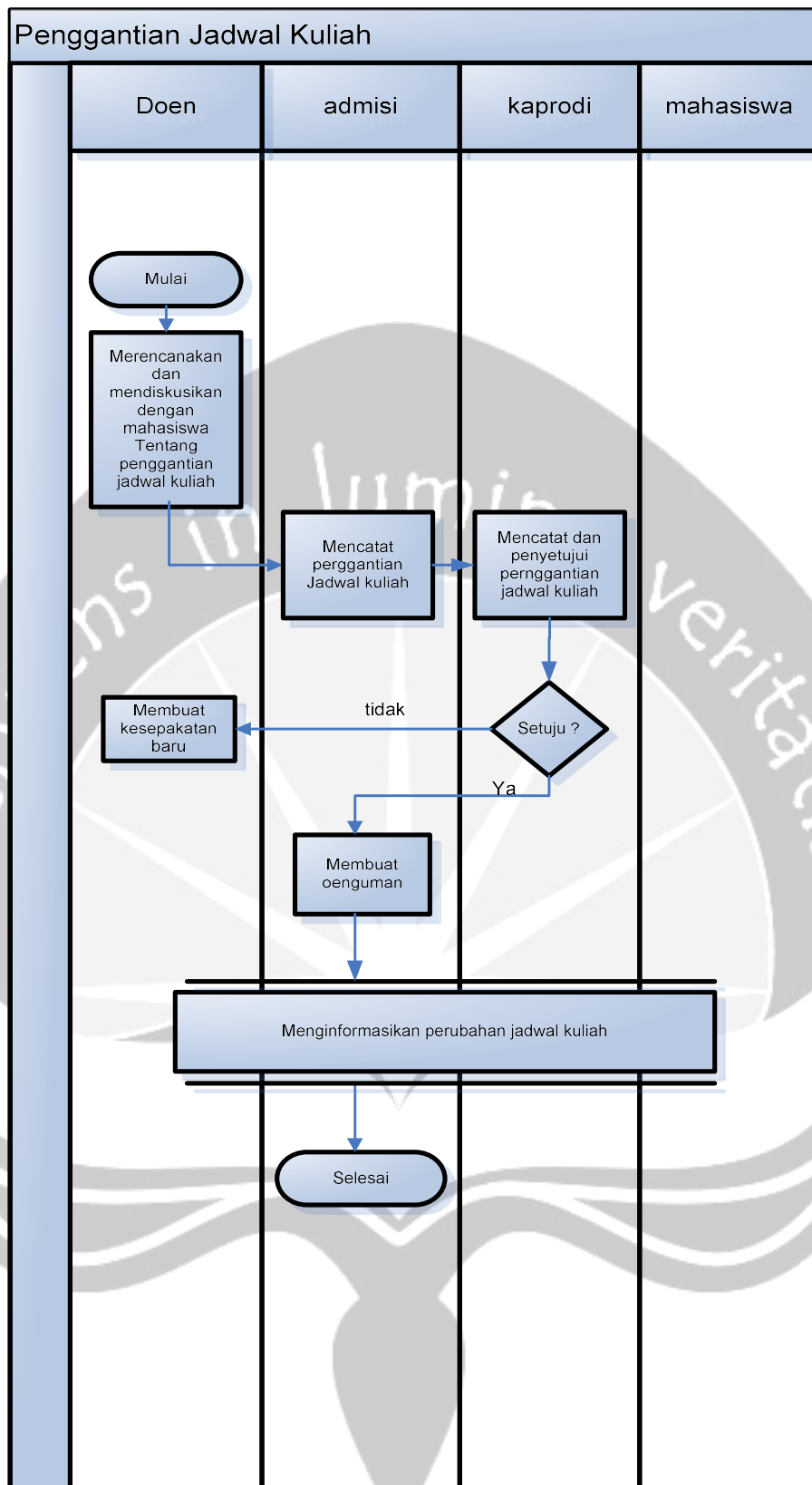
Jadwal penggantian jadwal kuliah adalah merupakan hal penting bagi kegiatan proses perkuliahan, komunikasi antar dosen dan mahasiswa untuk melakukan pergantian jadwal harus disepakati kedua pihak, maka perlu diatur secara baik oleh bagian administrasi.

D. REFERENSI

E. DOKUMEN PENUNJANG




F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Dosen	Merencanakan dan mengkomunikasikan rencana penggantian jadwal kuliah dan melaporkan ke admisi	Dosen
Admisi	Mencatat informasi perubahan jadwal kuliah.	Staf admisi
Kaprodi	Pemberikan persetujuan apakah pergantian jadwal kuliah bisa dilakukan.	Kaprodi
Admisi	Membuat pengumuman sesuai instruksi dari kaprodi	Kaprodi
Admisi	Mengumumkan penawaran kelas kepada mahasiswa melalui papan pengumuman.	Sekretaris



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff admisi	Management Representative	Direktur



PENYUSUNAN RPS/ MATERI KULIAH		
015-QSP/PPs-UAJY/5-X/2010	Revisi 00	Halaman 66 dari 2

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin terusnya RPS untuk setiap mata kuliah sehingga capaian pembelajaran MK.

B. LINGKUP

Evaluasi atas RPS yang telah ada sebelumnya, melakukan updating atas bahan kajian tertentu yang diperlukan

C. DEFINISI

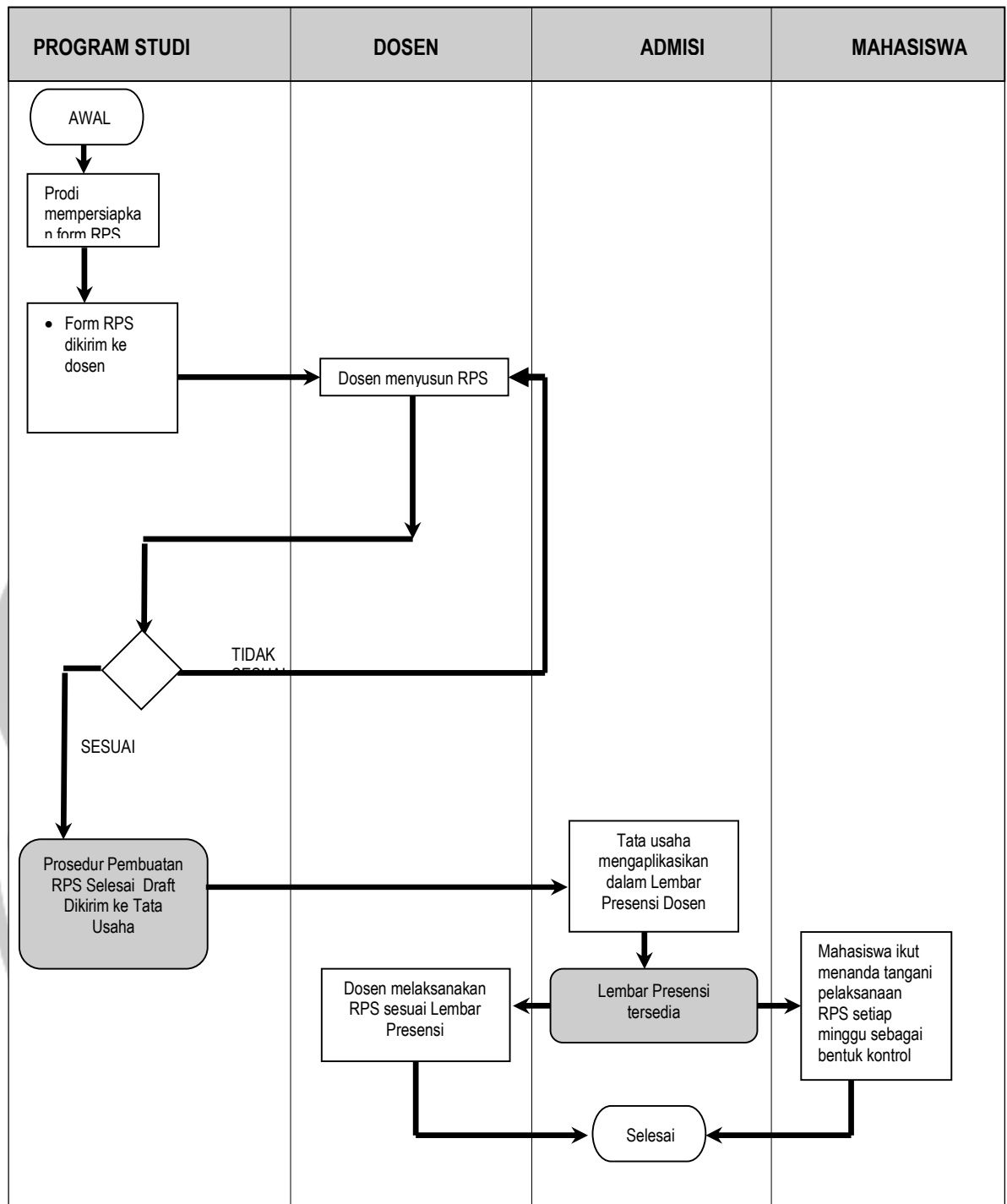
1. RPS adalah rencana pembelajaran semester yang berisi rencana kegiatan PBM dan evaluasi CP untuk setiap pertemuan.
2. Capaian pembelajaran adalah tingkat kemampuan tertentu yang wajib diraih oleh mahasiswa untuk setiap bahan kajian atau mata kuliah.

D. REFERENSI

1. Buku Pedoman Penyusunan RPS

E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodi	Menginformasikan kepada setiap dosen agar menyusun RPS mata kuliah yang diasuhnya.	KaProdi
Dosen	Melakukan evaluasi atas RPS MK yang menjadi tanggungjawabnya.	Dosen
Dosen	Mengupdate bahan kajian sesuai dengan perkembangan	Dosen
Program Studi	Melakukan penelaahan bersama dengan tim dosen.	Ka Prodi
Kaprodi	Menetapkan RPS mata kuliah.	Kaprodi



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Kepala KP2MA	Direktur



Prosedure Penetapan Jabatan Kaprodi		
004-QSP/PASCA-UAJY/25-II/2010	Revisi 0	Halaman 69 dari 97

A. TUJUAN

Tujuan Prosedur ini dimaksudkan untuk menjamin terlaksananya periodisasi jabatan Ketua Program Studi.

B. LINGKUP

Pengusulan dari para Dosen sampai Penetapan dengan Surat Keputusan Rektor

C. DEFINISI

Periodisasi adalah satuan waktu penugasan yang ditetapkan oleh Rektor kepada seseorang untuk mengelola suatu penugasan tertentu.

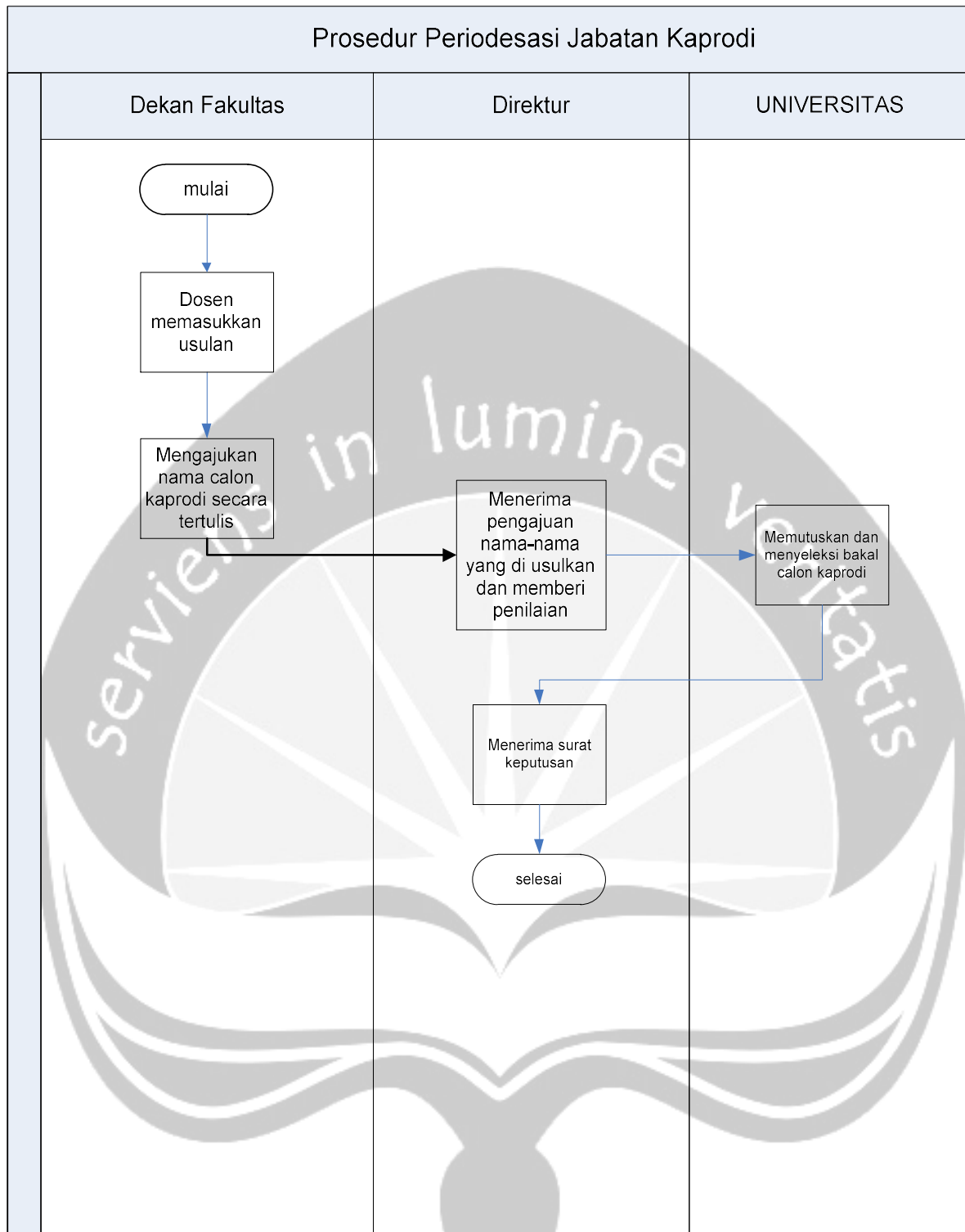
D. REFERENSI

Struktur organisasi Universitas

E. DOKUMEN PENUNJANG

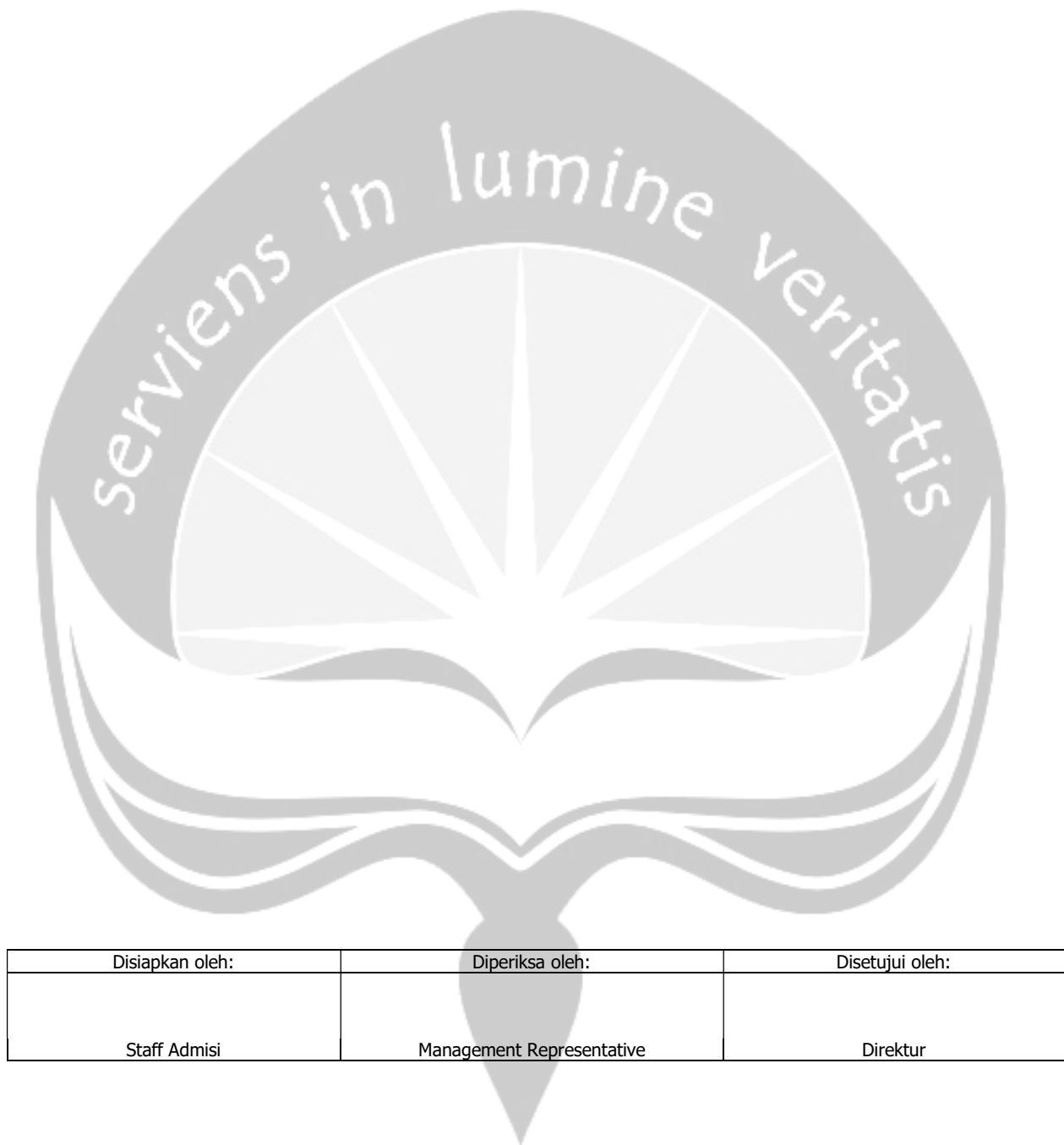


F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Dosen	Menyusun mngusulkan calon Kaprodi kepada Dekan	Dosen
Dekan	Mngajukan Usulan dari para Dosen kepada Direktur	Dekane
Direktur	Memberikan mengusulkan kepada Rektor	Direktur
Rektor	Menetapkan dan mengeluarkan SK	Rektor



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Admisi	Management Representative	Direktur



Tracing Alumni		
029-QSP/PASCA-UAJY/25-IV/2011	Revisi	Halaman 72 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk melakukan *tracing* alumni.

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di lingkungan Program Pascasarjana

C. DEFINISI

24) Alumni adalah alumni Program Pascasarjana

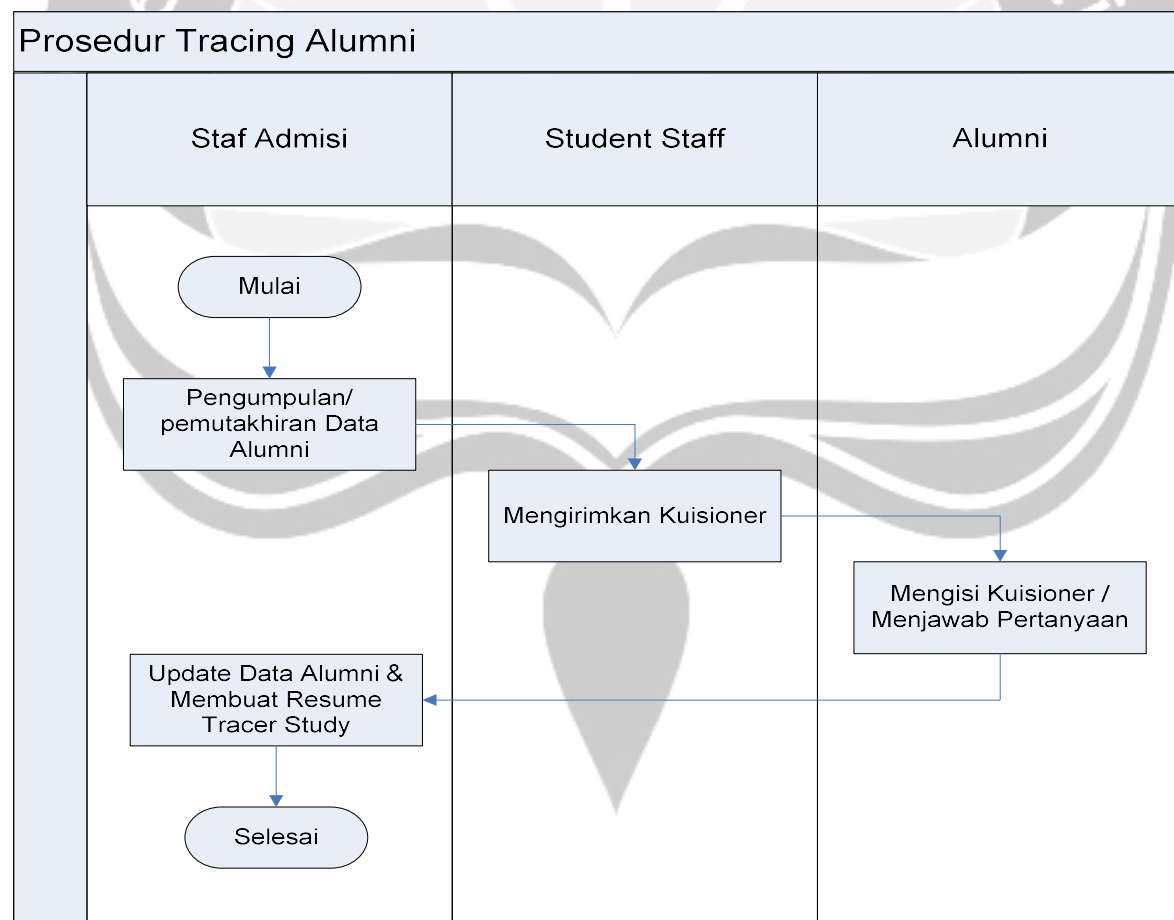
D. REFERENSI

- 9) Buku Panduan Wisuda UAJY
- 10) Data Induk Mahasiswa Program Pascasarjana

E. DOKUMEN PENUNJANG

- 9) Kuesioner Tracer Study
- 10) Data Alumni

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Admis	Setiap periode wisuda, Staff Admisi melakukan pengumpulan/pemutakhiran data alumni terutama mengenai alamat E-mail dan nomor Telepon/HP.	Staff Admisi
Studen Staff	Pada periode wisuda berikutnya, mengirimkan kuisisioner tracer study kepada alumni melalui Email atau menanyakan pertanyaan kuisisioner tracer study melalui telepon atau media komunikasi lainnya.	Studen Staff
Alumni	Alumni mengisi dan mengirimkan kuisisioner tracer study kembali ke Pascasarjana atau menjawab langsung pertanyaan tracer study.	Alumni
Admisi	melakukan update data alumni dan membuat resume atas tracer study alumni pada periode tersebut.	Staff Admisi

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Admisi	Management Representative	Direktur



PROSEDUR EVALUASI/PENINJAUAN RENATA

-QSP/PASCA-MTF-UAJY/22-III/2011

Revisi 00

Halaman 74 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengelola pelaksanaan evaluasi/peninjauan Renata dan penyusunan Renata

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di Program Studi Pasca Sarjana

C. DEFINISI

- 25) Renata adalah proses pelaksanaan akademik di Progtam Studi untuk menghasilkan magister yang handal,
- 26) Alumni adalah semua lulusan magister UAJY
- 27) Stakeholder adalah semua pengguna alumni atau yang memanfaatkan keahlian dari alumni UAJY
- 28) Evaluasi adalah proses untuk menuju sesuatu yang lebih baik,
- 29) Peninjauan adalah proses untuk melihat apakah Renata yang berlaku masih up to date atau perlu pembaharuan.
- 30) Penyusunan adalah hasil dari evaluasi akan disusun Renata sebagai pedoman proses pembelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan .

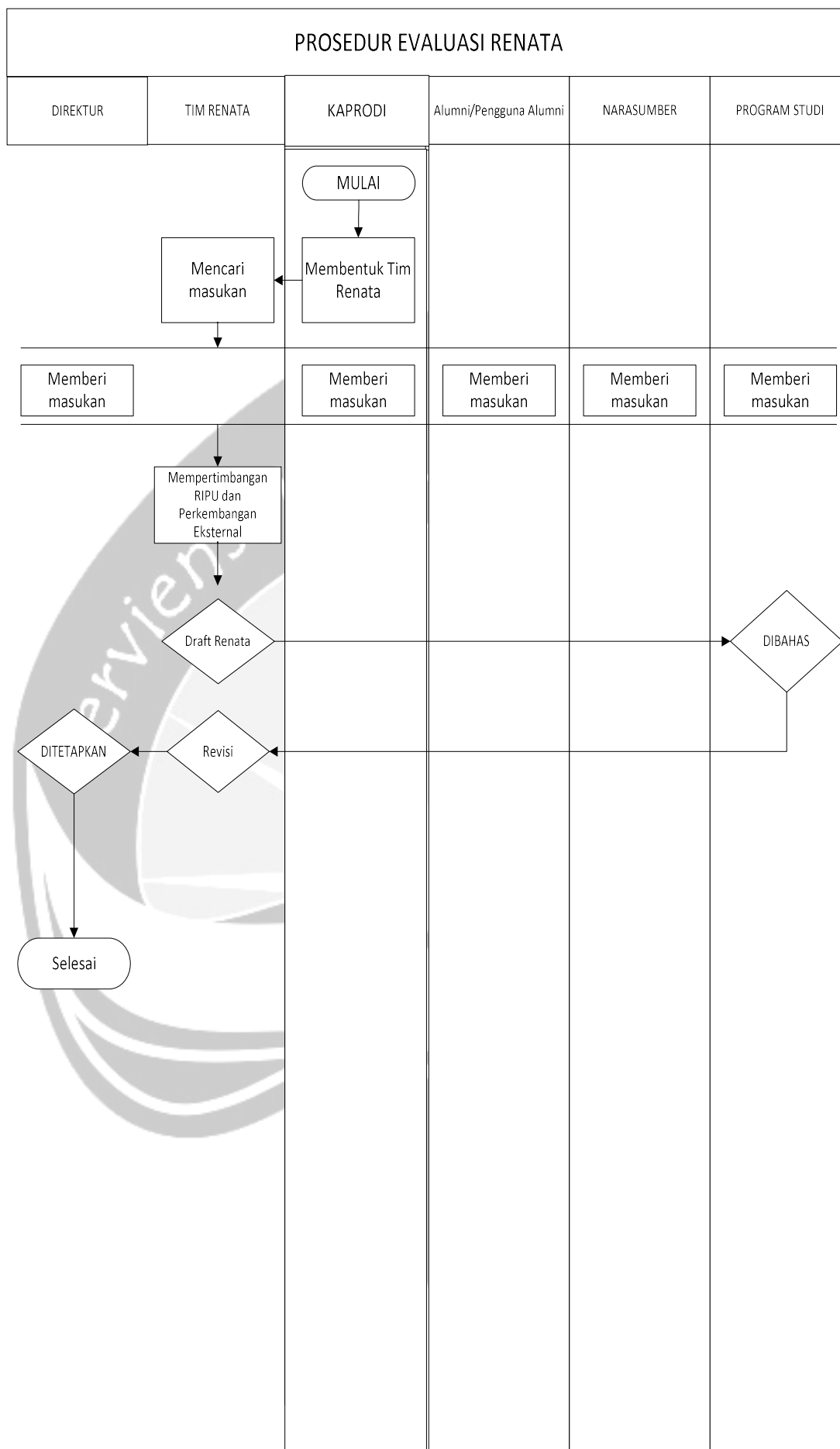
D. REFERENSI

- 11) RPU
- 12) Buku Renata
- 13) Buku Pedoman Pascasarjana

E. DOKUMEN PENUNJANG

- 11) Kalender Akademik Universitas
- 12) Quesioner alumni
- 13) Quesioner stakeholder

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodi	Membentuk Tim Peninjauan Renata	KaProdi
Tim Renata	Mencari masukan dari berbagai sumber, antara lain: 1. alumni 2. pengguna alumni 3. narasumber 4. perguruan tinggi lain yang sejenis 5. narasumber dll	Ketua Tim Renata
Tim Renata	6. Melakukan evaluasi terhadap Renata yang sedang berjalan 7. Menindaklanjuti temuan hasil evaluasi 8. Melakukan revisi atau membuat Renata baru 9. Diskusi dengan seluruh dosen Jika sudah selesai membuat laporan dan melaporkan ke Prodi	Ketua Tim Renata
Program Studi	- Sosialisai ke Mahasiswa	Ka Prodi

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Kaprodi	Management Representative	Direktur Pascasarjana



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
QUALITY SYSTEM PROCEDURE

Pelaksanaan Perkuliahan		
039-QSP/PASCA-UAJY/29-VII/2013	Revisi	Halaman 77 dari 2

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengelola pelaksanaan dan kelancaran proses belajar mengajar.

B. LINGKUP

Prosedur ini dijalankan di Program Pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) pada setiap semester kuliah berlangsung.

C. DEFINISI

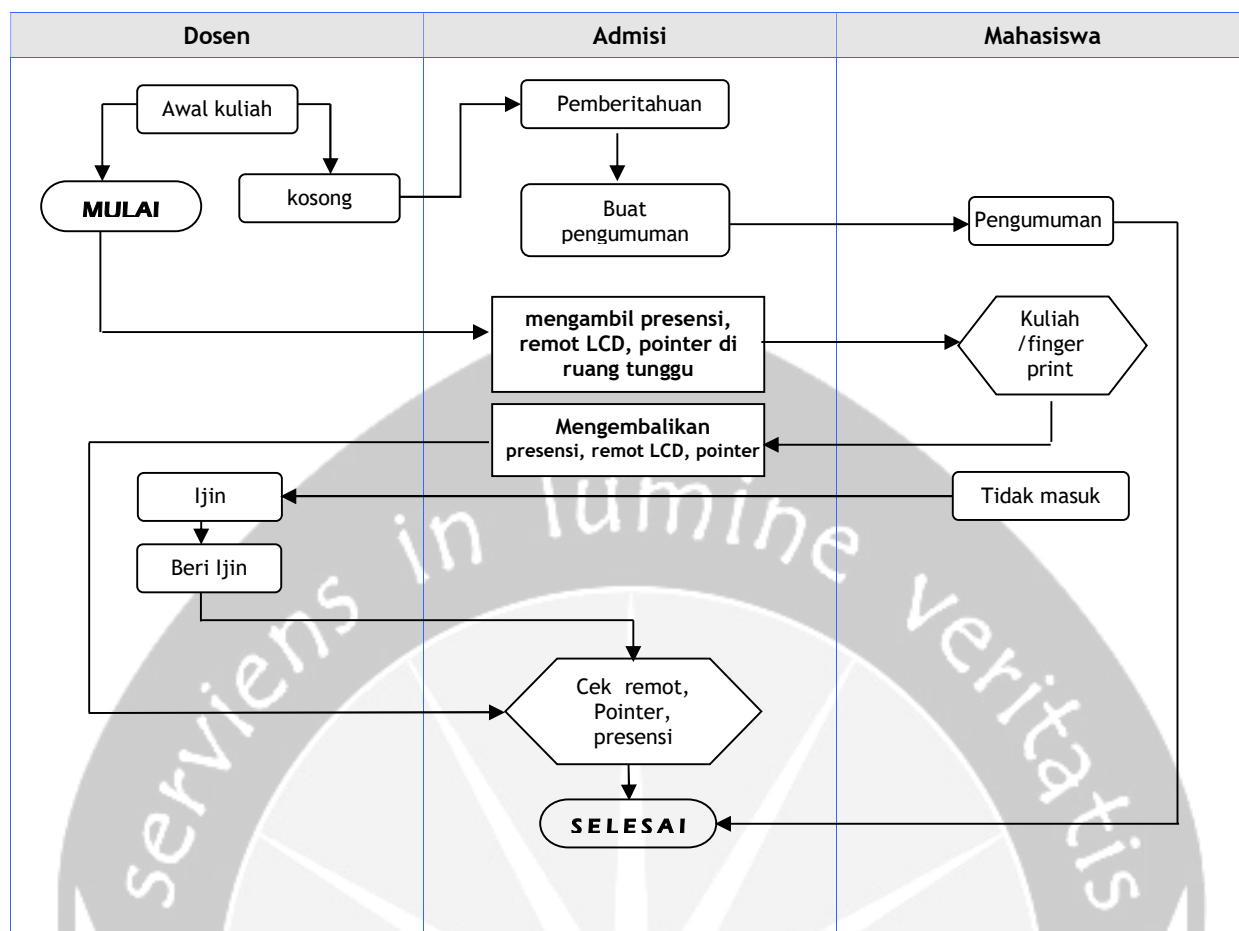
- 31) **Presensi kuliah mahasiswa** adalah buku yang berisi daftar mahasiswa peserta mata kuliah tertentu, yang harus ditandatangani oleh seseorang mahasiswa setiap datang mengikuti kegiatan perkuliahan, dan tanda tangan tsb. akan diperhitungkan di akhir semester sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian akhir semester.
- 32) **Presensi kehadiran dosen** adalah suatu blanko yang harus diisi tentang pokok bahasan/materi kuliah dan ditandatangani oleh dosen ybs., serta wakil dari mahasiswa dari kelas tsb.
- 33) **Buku perkuliahan** adalah buku yang berisi :
 - Adalah buku yang digunakan oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan sesuai dengan permintaan dosen pengampu.
 - Jadwal perkuliahan pada semester berlangsung serta dosen pengampunya.

D. REFERENSI

- 14) Buku Pedoman Akademik Universitas Atma Jaya Yogyakarta

E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR PERKULIAHAN



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Admisi	Management Representative	Direktur



Prosedure Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		
004-QSP/PASCA-UAJY/25-II/2010	Revisi 0	Halaman 79 dari 97

A. TUJUAN

Tujuan Prosedur Penelitian ini dimaksudkan untuk menjamin terlaksananya pengembangan ilmu melalui penelitian yang konsisten, sesuai dengan kompetensi dosen.

B. LINGKUP

Pereencanaan, Pembeayaan, Pelaksanaan dan Pelaporan

C. DEFINISI

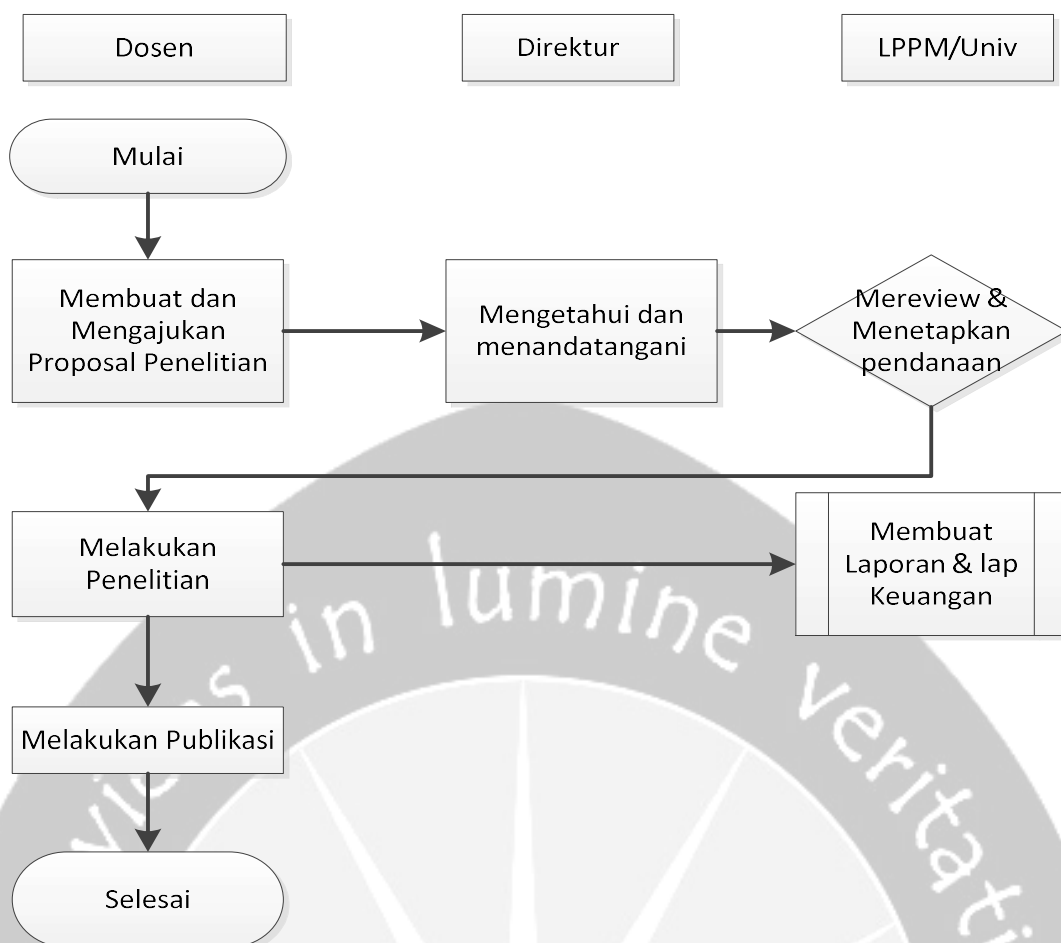
Penelitian adalah salah satu kegiatan tri dhama yang dilakukan dosen untuk mengembangkan keilmuan yang menjadi kompetensinya.

D. REFERENSI

SK Rektor tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Dosen	Menyusun proposal, Mengurus ijin, Melaksanakan dan Membuat Laporan Penelitian dan Pengabdian.	Peneliti
Direktur	Memberikan persetujuan	Peneliti
LPPM	Mereview Content dan Memberikan persetujuan.	Peneliti

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Admisi	Management Representative	Direktur



QUALITY SYSTEM PROCEDURE BARU



Prosedur Pengelolaan Web		
	Revisi xx	Halaman 82 dari 97

H. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin kejelasan Prosedur Pengelolaan content Web Magister sehingga memenuhi kebutuhan informasi bagi peserta program, Civitas Akademika dan masyarakat.

I. LINGKUP

Prosedur dipergunakan oleh Program Pascasarjana sebagai sumber informasi bagi Civitas Akademika maupun masyarakat.

J. DEFINISI

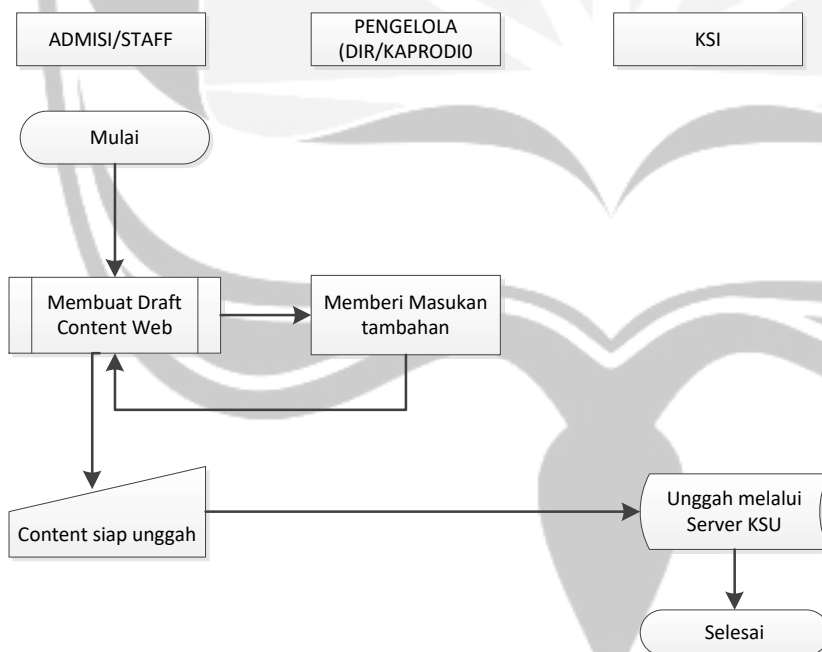
1. Pengelolaan : adalah suatu tindakan untuk membuat dan mempertahankan sesuatu menjadi selalu baik dan up to date.
2. Web Pasca : sumber informasi yang dapat diperoleh melalui saluran internet.

K. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik

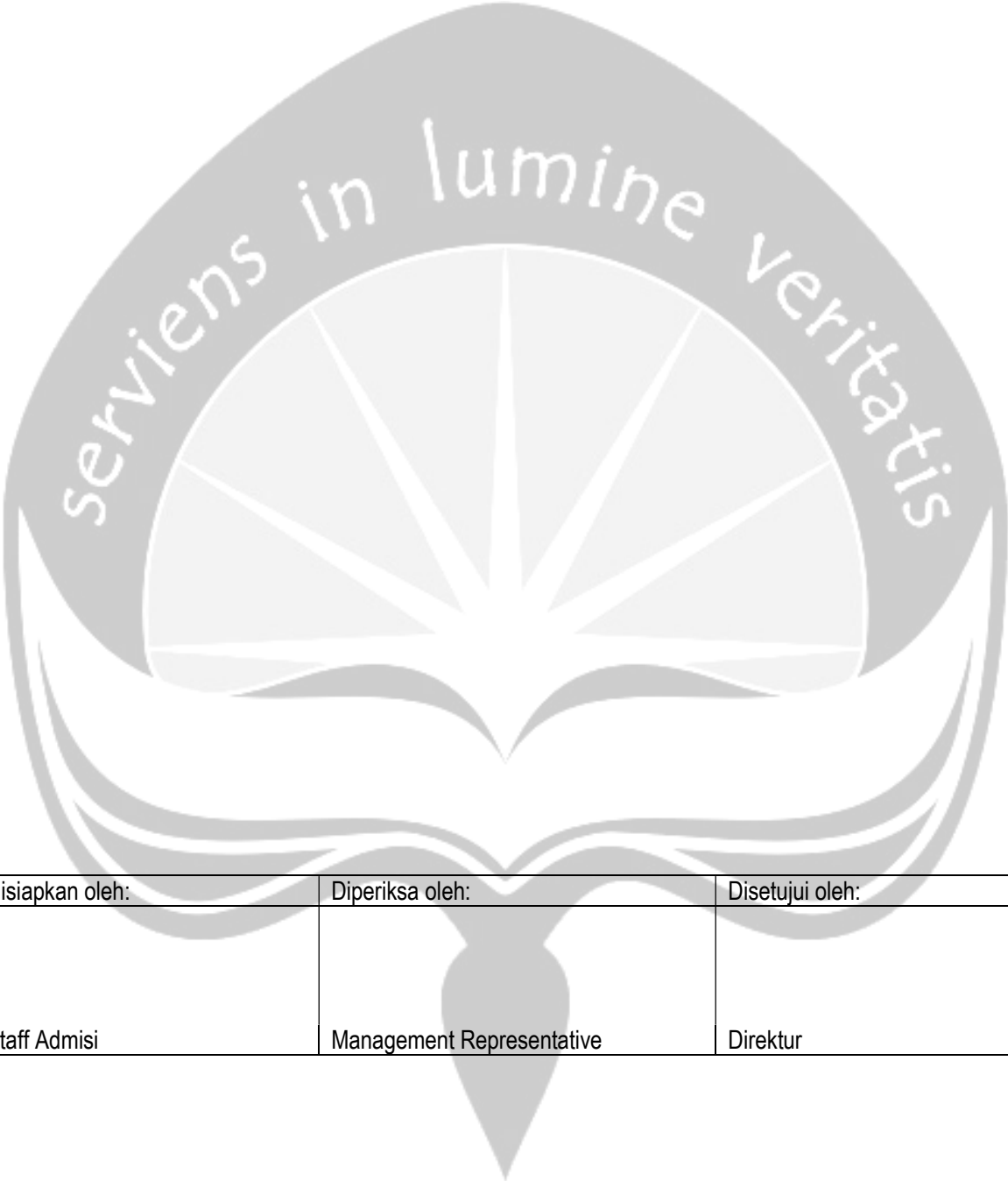
L. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR



M. RINCIAN PROSEDUR

Unit / Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Admisi	Mempersiapkan bahan/content untuk diupload.	Admisi
KSI	Membantu secara teknis update contend web	Kepala KSI



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff Admisi	Management Representative	Direktur



Prosedur PROMOSI		
	Revisi 00	Halaman 84 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin input peserta program magister. Keberadaan prosedur ini diharapkan mekanisme promosi dapat dilakukan secara profesional untuk dapat memperoleh hasil yang optimal.

B. LINGKUP

Pemetaan pasar, perencanaan Administrasi, Pelaksanaan dan Evaluasi. Program ini dilakukan dengan berkoordinasi dengan Kantor Promosi

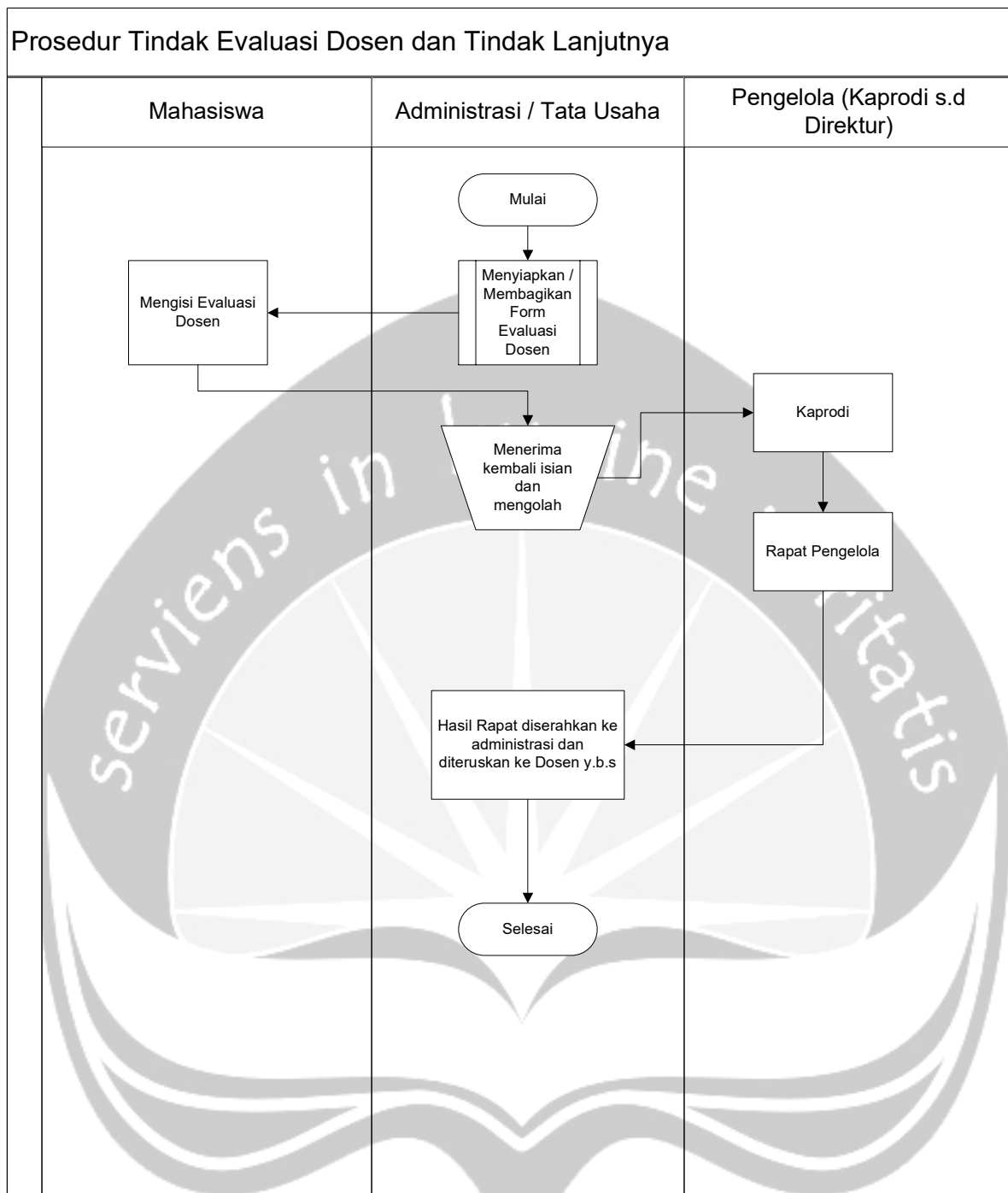
C. DEFINISI

1. Lokasi adalah tempat yang ditetapkan sebagai sasaran dilakukannya promosi masing masing Program Studi Pascasarjana sesuai kebutuhan dan pangsa pasar masing masing.
2. Teknis Pelaksanaan promosi mulai dari penentuan lokasi, teknis pelaksanaan dan implementasi promosi serta evaluasi.

D. DOKUMEN PENUNJANG

- 14) QSR penentuan lokasi
- 15) QSR teknis pelaksanaan

F. ALUR PROSEDUR



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur



Prosdur Kerjasama		
	Revisi xx	Halaman 86 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak di luar UAJY

B. LINGKUP

Penjajagan/Perencanaan, Pelaksanaan dan Pendokumentasian.

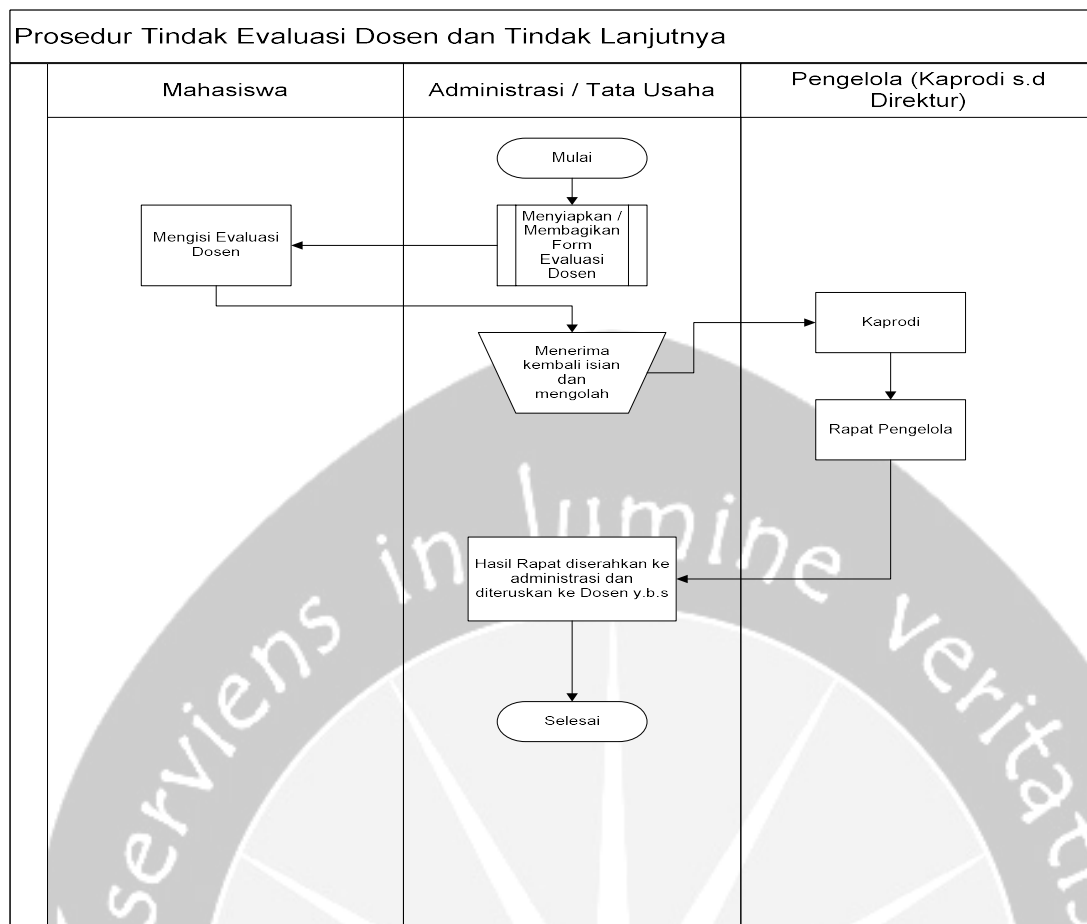
C. DEFINISI

1. Kerjasama adalah hubungan antara Program Pascasarjana dengan pihak lain yang bersifat saling menguntungkan.
2. Perencanaan/Penjajagan adalah upaya untuk mengetahui kebutuhan dan peluang kerjasama dari pihak ketiga.
3. Teknis Pelaksanaan kerjasama mulai dari penentuan lokasi, teknis pelaksanaan dan implementasi Kerjasama.
4. Pendokumentasian adalah upaya menyimpan segala bentuk dokumen untuk kepentingan administrasi dan akreditasi.

D. DOKUMEN PENUNJANG

Pedoman kerjasama

F. ALUR PROSEDUR



G. Rincian Prosedur

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodin	Mempersiapkan usulan dengan siapa dan urgensinya kerjasama dilakukan	Kaprodin
Direktur Pasca	Memutuskan usulan kerjasama dari Kaprodin	Direktur Pasca
KKP	Menindaklanjuti keputusan direktur Pasca bersama sama dengan Kaprodin,	KKP
Dir	Menentukan penandatanganan dokumen kerjasama	KKP
Dir	Menyusun langkah implementasi Kerjasama dan melaksanakan kerjasama.	Kaprodin

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur



Prosedur Bea Siswa		
	Revisi xx	Halaman 88 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin kepastian akan prosedur penyampaian informasi, persyaratan, keputusan dan pengumuman diterima atau tidaknya permohonan bea siswa.

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di bagian Administrasi, Administrasi dan Rektorat

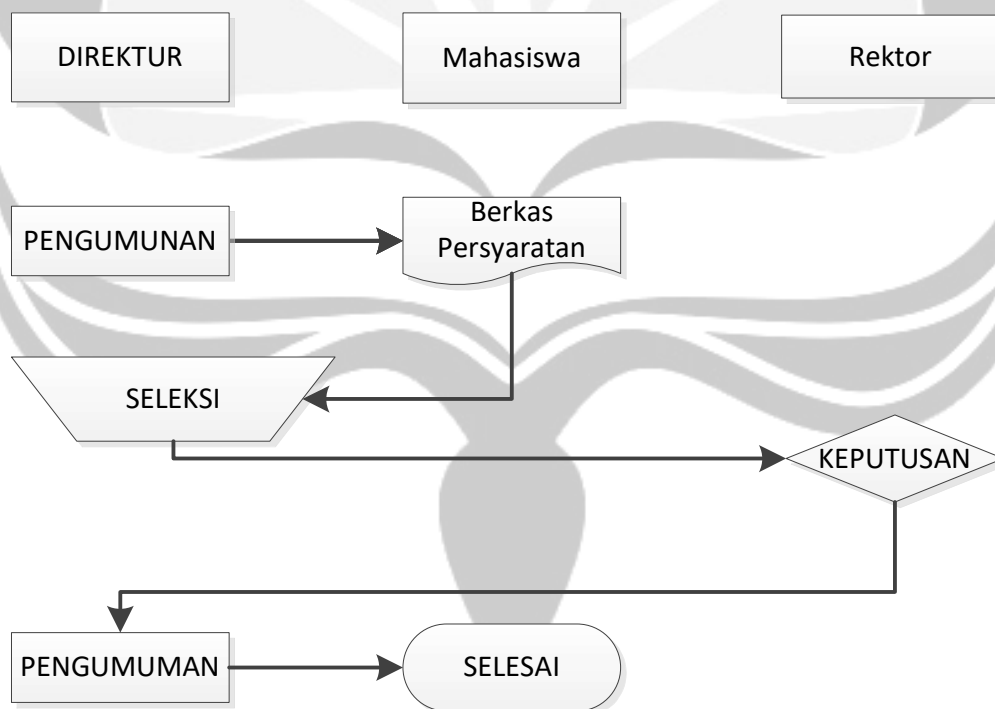
C. DEFINISI

Bea Siswa adalah insentif berupa dana atau fasilitas tertentu yang diberikan oleh Universitas atau sumber lain bagi mahasiswa yang memenuhi kualifikasi tertentu.

D. REFERENSI

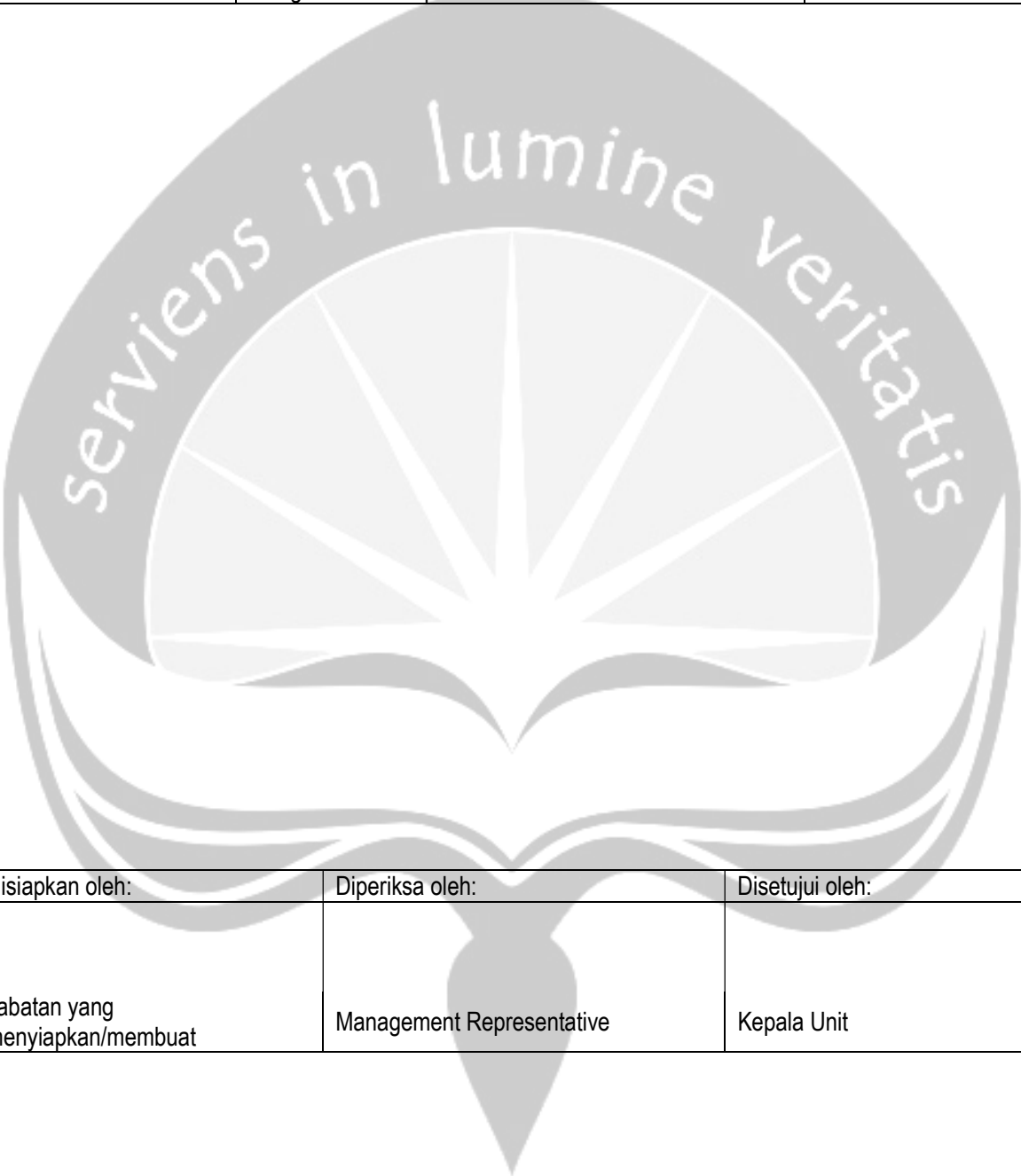
E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
DIREKTUR	Mengumumkan Informasi	Staff
MAHASISWA	Menyiapkan dan mengumpulkan persyaratan	Mahasiswa
DIREKTUR	Menseleksi dan mengirim ke Rektor	Direktur - Staff
REKTOR	Menerbitkan Surat Keputusan	Warek II
DIREKTUR	Mengumumkan kepada Mahasiswa	Staff



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Jabatan yang menyiapkan/membuat	Management Representative	Kepala Unit



Penyelenggaraan Kuliah Perdana		
	Revisi 00	Halaman 90 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk melaksanakan Kuliah Perdana yang menandai dimulainya PBM dengan mengundang pembicara baik dari dalam maupun dari luar UAJY

B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di Program Pascasarjana, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

C. DEFINISI

Kuliah Perdana merupakan kegiatan perkuliahan dengan topik materi tertentu yang diberikan kepada Mahasiswa Baru Pasca Sarjana

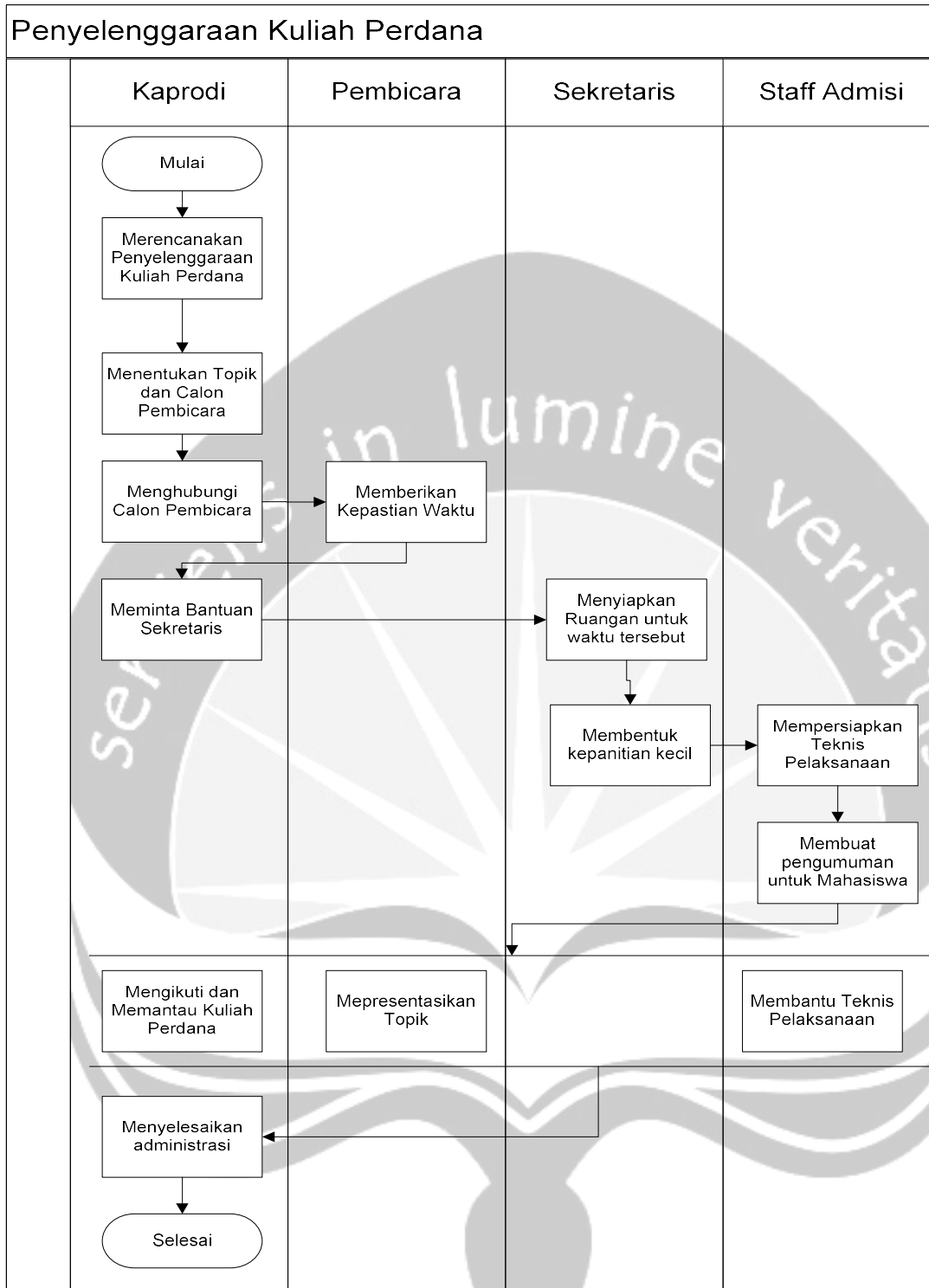
D. REFERENSI

Buku Pedoman Program Pascasarjana

E. DOKUMEN PENUNJANG



F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Semua Kaprodi	Merencanakan pelaksanaan Kuliah Perdana dengan mempertimbangkan kebutuhan pengetahuan yang ada	Semua Kaprodi
Semua Kaprodi	Menentukan topik dan calon pembicara yang relevan dan up to date.	Direktur Pasca
Kaprodi	Menghubungi calon pembicara untuk membicarakan rencana pelaksanaan dan topik	Kaprodi
Pembicara	Memastikan waktu pelaksanaan dan topik kuliah umum	Kaprodi
Sekretaris	Menyiapkan Ruang untuk waktu terpesan dengan menghubungi unit yang 'memiliki' ruangan untuk dipinjam saat pelaksanaan	Sekretaris
Kaprodi	Meminta bantuan Sekretaris untuk membantu dalam pelaksanaan Kuliah Umum	Kaprodi
Sekretaris	Membentuk Panitia Pelaksana	Sekretaris
Staff Admisi	Mempersiapkan Teknis Pelaksanaan	Staff Admisi
Staff Admisi	Membuat pengumuman Kuliah Umum untuk mahasiswa dan dosen	Staff Admisi
Prodi, Pembicara, dan Staff Admisi	Saat bersamaan: Prodi Mengikuti Kuliah Umum, Pembicara menyampaikan presentasinya, dan Panitia melaksanakan tugas pelaksanaan teknis.	Kaprodi
Prodi	Menyelesaikan administrasi, seperti honorarium untuk pembicara (jika dibutuhkan) dan dokumen untuk Laporan Pertanggungjawaban	Kaprodi

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff	Management Representative	Direktur



Orientasi Mahasiswa Baru		
	Revisi 0	Halaman 93 dari 97

A. TUJUAN

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyiapkan Peserta Program Pascasarjana agar memiliki kesiapan untuk mengikuti proses belajar mengajar.

B. LINGKUP

Perecanaan, Isi atau Materi orientasi

C. DEFINISI

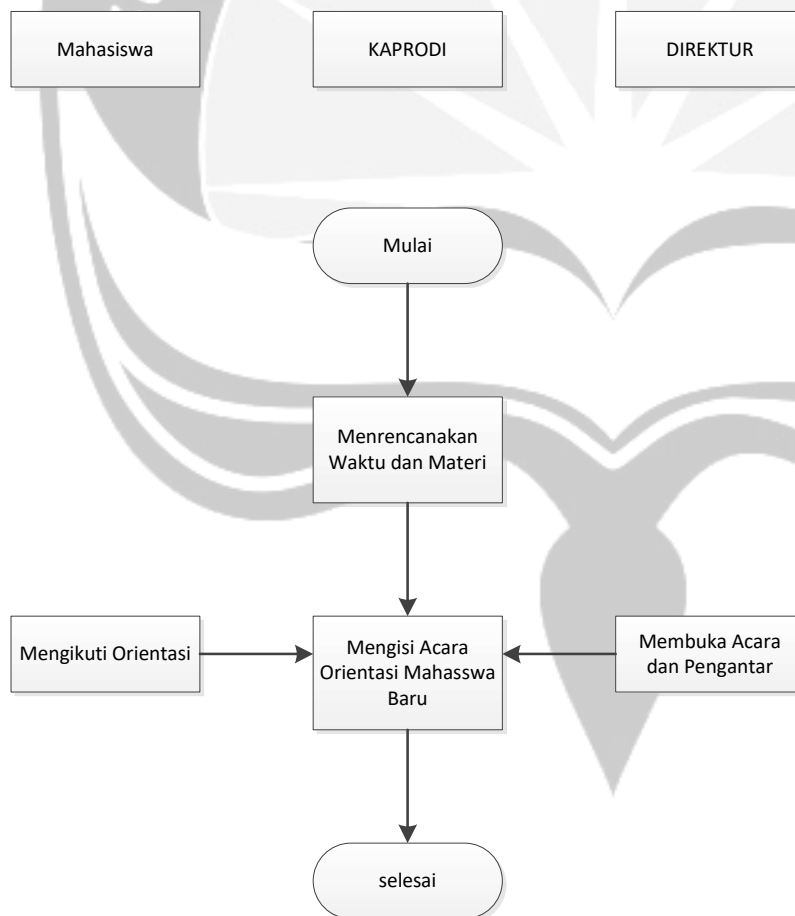
Orientasi mahasiswa baru adalah program terstruktur dan bersifat wajib bagi peserta didik baru pada program pascasarjana universitas Atma Jaya Yogyakarta.

D. REFERENSI

Buku Pedoman

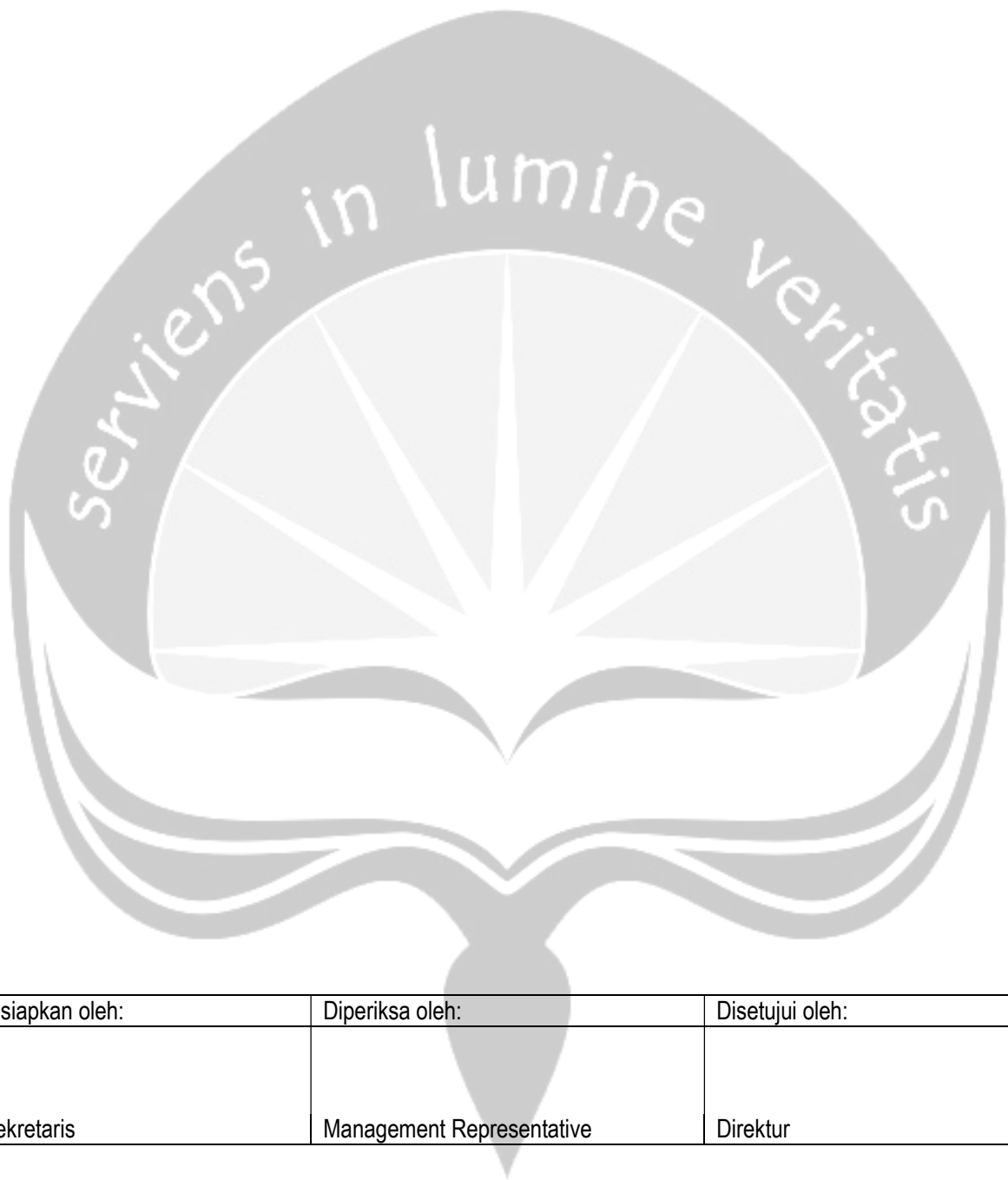
E. DOKUMEN PENUNJANG

F. ALUR PROSEDUR



G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodi	Menetapkan Waktu, isi program, pemberi materi, tempat kegiatan.	Kaprodi
Direktur	Membuka pelaksanaan program	Direktur
Mahasiswa	Mengikuti acara Orientasi	Staff



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur



BIMBINGAN AKADEMIK/KRS		
	Revisi	Halaman 95

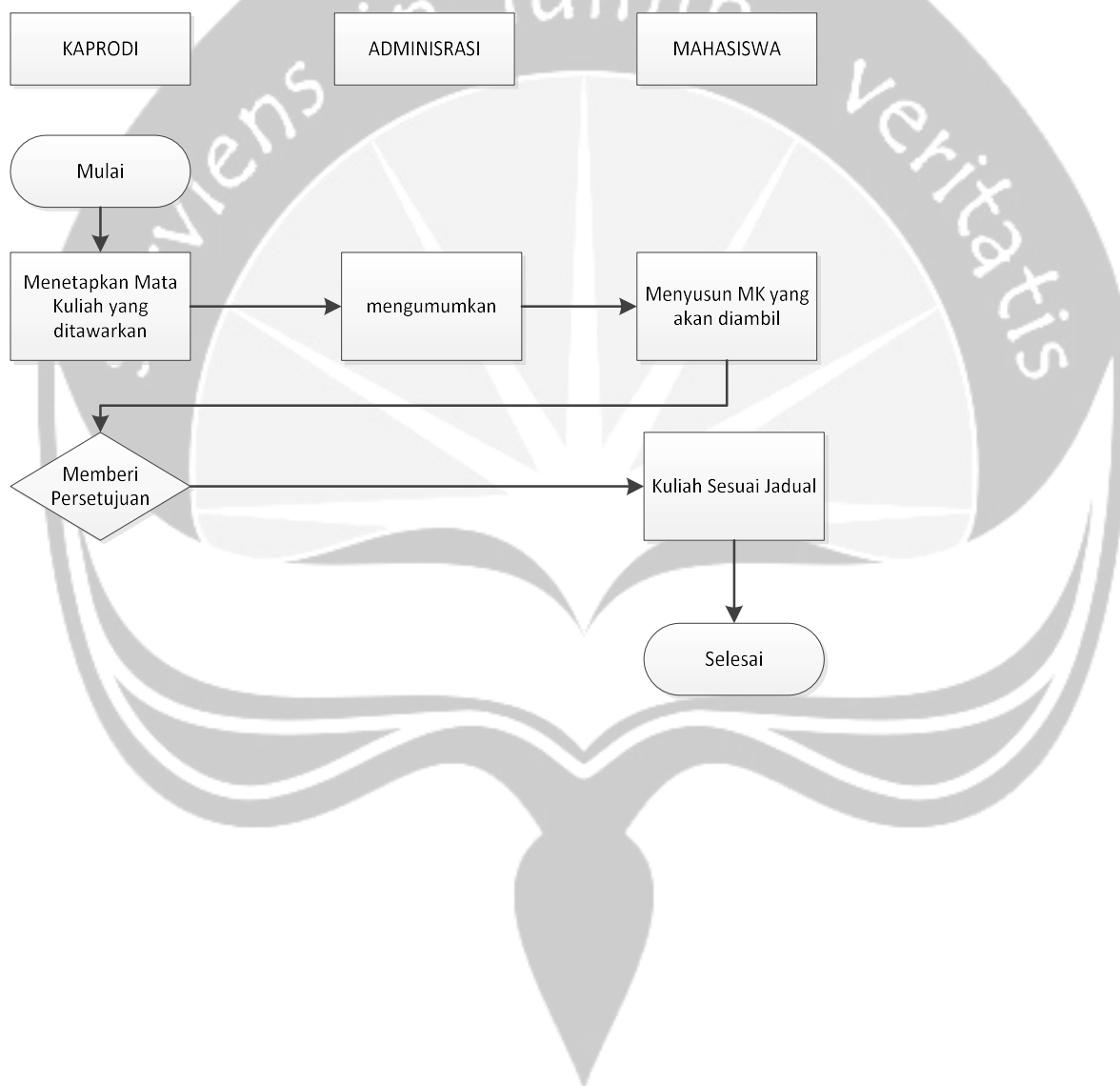
A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk menentukan mata kuliah yang semestinya ditempuh oleh peserta program pada semester tertentu dalam masa studi.

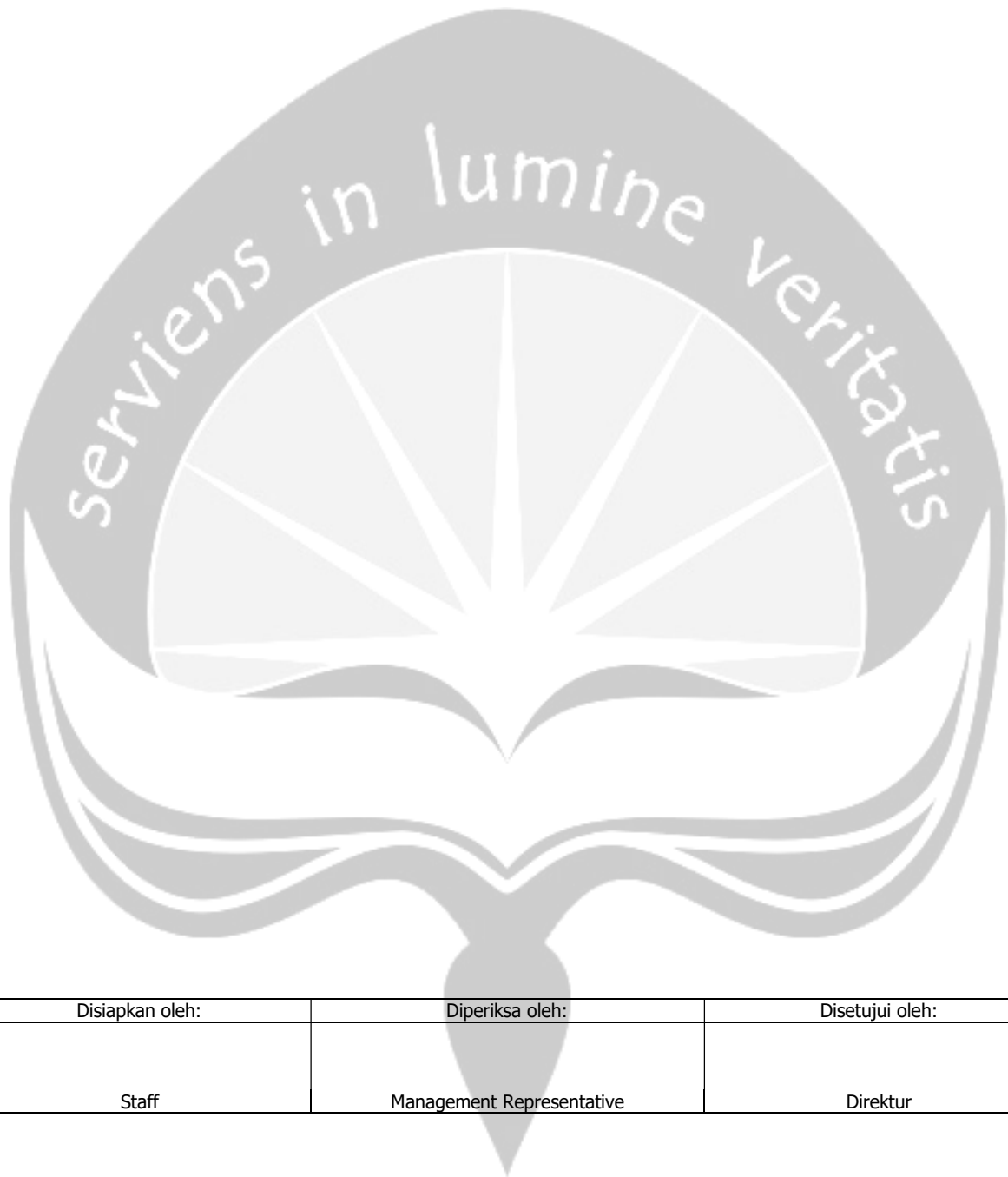
B. LINGKUP

Prosedur merupakan interaksi antara peserta program dengan Ketua Prodi guna menentukan mata kuliah yang ditawarkan dan mata kuliah yang dapat ditempuh oleh peserta program pada semester tertentu.

C. ALUR PROSEDUR



Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kaprodi	Menyiapkan rencana mata kuliah yang ditawarkan.	Kaprodi
Mahasiswa	Menyusun dan meminta persetujuan tentang mata kuliah yang akan ditempuh.	Mahasiswa
Admisi	Melakukan pencatatan atas MK yang akan ditempuh oleh Mahasiswa	admisi



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Staff	Management Representative	Direktur



Character Building		
	Revisi 00	Halaman 97 dari 97

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin peserta program magister memiliki karakter sebagai pribadi yang unggul, inklusif, humanis dan berintegritas. Program ini dilaksanakan diluar kampus dengan didampingi oleh fasilitator yang memiliki kompetensi pengembangan kepribadian.

B. LINGKUP

Penetapan tujuan, perencanaan administrasi, Pelaksanaan dan Evaluasi.

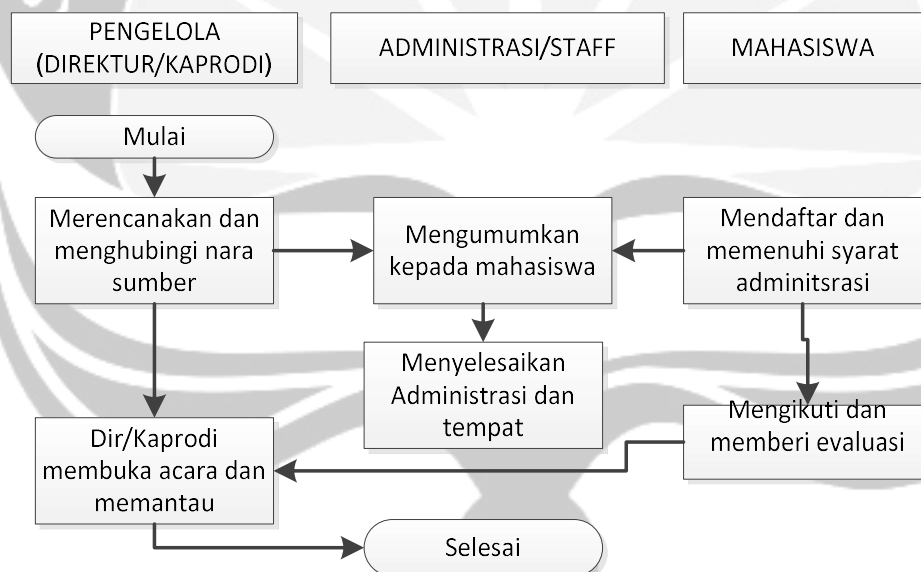
C. DEFINISI

Caracter Building adalah kegiatan outing class dengan didampingi oleh orang yang memiliki keahlian dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

D. DOKUMEN PENUNJANG

Statuta dan Kurikulum

F. ALUR PROSEDUR



Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Sekretaris	Management Representative	Direktur